

POLICY FÖR REPRESENTATION

Innehållsförteckning

1. ALLMÄNT	2
1.1 Syfte	2
1.2 Omfattning	2
1.3 Avgränsningar	2
1.4 Uppdatering av policyn	2
2. REPRESENTATION	2
2.1 Allmänt om representation	2
2.1.1 Definition	2
2.1.2 Allmänna förhållningsregler	3
2.1.3 Dricks	3
2.1.4 Redovisning	3
2.2 Extern representation	3
2.2.1 Allmänt	3
2.2.2 Deltagare	4
2.2.3 Myndighetsutövning och upphandling	4
2.2.4 Representation i hemmet	4
2.2.5 Dryck vid extern representation	4
2.2.6 Representationsgåvor	4
2.3 Intern representation	4
2.3.1 Allmänt	4
2.3.2 Dryck vid intern representation	5
2.3.3 Julbordspolicy	5
3. ANSVAR OCH UPPFÖLJNING	5
3.1 Ansvarsfördelning	5
3.2 Tillämpningsföreskrifter	5

1. ALLMÄNT

1.1 Syfte

För offentligt finansierad verksamhet är säkerställandet och upprätthållandet av allmänhetens förtroende av central betydelse. Detta medför ett särskilt ansvar för att medelsanvändningen kan motiveras och att alla kostnader har en klar och tydlig verksamhetsanknytning. Detta gäller inte minst kostnader för representation.

Syftet med denna policy är därför att ange den norm som ska gälla vid kommunalt bekostad representation inom kommunens verksamheter och helägda bolag. Policyn utgör samtidigt en vägledning och stöd för anställda och förtroendevalda i frågor som rör representation.

1.2 Omfattning

Policyn riktar sig till samtliga anställda och förtroendevalda inom Laholms kommun samt i kommunens helägda bolag efter att den, i sin helhet eller i tillämpliga delar, antagits av respektive bolag.

1.3 Avgränsningar

Denna policy gäller när det är kommunen eller bolaget som svarar för kostnaden för representationen. För representation eller gåvor som bekostas av en extern part och mottas av kommunen alternativt kommunens medarbetare, förtroendevalda eller uppdragstagare gäller i stället den av kommunfullmäktige antagna ”policyn mot korruption”.

Policyn omfattar ej heller regler för minnesgåvor och uppvaktningar. Sådan frågor har bestämts i särskilda riktlinjer för minnesgåvor och uppvaktningar som antagits av kommunfullmäktige.

1.4 Uppdatering av policyn

Denna policy ska uppdateras vid behov med hänsyn till aktuella förhållanden inom kommunen, förändrad lagstiftning eller andra omständigheter som bör beaktas.

2. REPRESENTATION

2.1 Allmänt om representation

2.1.1 Definition

Med representation menas varje form av värdskap som kommunens företrädare utövar. Syftet med representation är att främja kommunens verksamhet och intressen samt att visa ett rimligt mått av gästfrihet.

Kommunens kostnader för representation kan avse bland annat mat, dryck, underhållning, lokalhyra, logi eller gåvor.

Representation kan antingen vara extern eller intern. Extern representation avser representation riktad mot personer som företräder offentliga myndigheter, organisationer, företag eller liknande utanför kommunens organisation. Intern representation avser

representation riktad mot medarbetare, förtroendevalda eller uppdragstagare inom kommunens verksamheter. Riktlinjerna gäller såväl extern som intern representation.

2.1.2 Allmänna förhållningsregler

Det ska finnas ett omedelbart samband mellan representationen och den verksamhet som bedrivs. Kravet gäller både tidpunkten och platsen för representationen och de personer mot vilka representationen riktar sig. Nyttan för kommunen ska alltid kunna motiveras.

Om representation är tillåten eller ska ske måste bedömas i varje enskilt fall. Representation ska avstås om det anses finnas tveksamheter kring den.

Allmänt gäller att all representation ska ske med måttfullhet och att kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser. Representation ska alltid vara av tillfällig karaktär. Det innebär att frekvent återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer inte får förekomma.

Representation ska vara godkänd i förväg av närmaste chef.

2.1.3 Dricks

I samband med representation, taxiresor eller liknande ges inte dricks. Vid representation utomlands ska landets norm gällande dricks vara vägledande.

2.1.4 Redovisning

Redovisning av representation ska vara fullständig, tydlig och korrekt. Misstanke om felaktig användning får inte uppstå på grund av bristande redovisningsrutiner.

Representationens samband med verksamheten ska alltid styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan/notan eller som en permanent anteckning vid elektronisk faktura. Uppgift ska även anges vilka personer som deltagit. Reglerna för attest vid representation ska följas i enlighet med antagna reglerna för attest och kontroll av ekonomiska transaktioner.

Avdragsrätten för moms vid representation är begränsad. Kommunstyrelsen utfärdar anvisningar och information om avdragsbegränsningar för såväl intern som externa representation.

2.2 Extern representation

2.2.1 Allmänt

Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla, såväl nationella som internationella, relationer som är viktiga för verksamheten eller som ett led i kommunens marknadsföring och näringslivsfrämjande åtgärder. Exempel där representation kan vara lämplig är när kommunen inleder eller vill bibehålla viktiga förbindelser, vid invigningar och jubiléer eller liknande arrangemang. Detta kan ske genom att bjuda på en måltid eller någon aktivitet eller genom att skänka en gåva.

2.2.2 Deltagare

Representationen ska inte omfatta andra personer än de som är engagerade i kontakterna mellan kommunen och gästerna. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster.

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas. Det kan vara motiverat vid internationella besök eller representation i utlandet, då gästerna själva har med sig anhöriga.

2.2.3 Myndighetsutövning och upphandling

Representation i samband med myndighetsutövning eller pågående upphandling får inte förekomma.

2.2.4 Representation i hemmet

Extern representation i hemmet ska inte förekomma annat än i undantagsfall.

2.2.5 Dryck vid extern representation

Representationen ska, som huvudregel, vara alkoholfri. Vid särskilda tillfällen kan en måttlig mängd öl eller vin serveras i samband med middagsmåltid. Sådana tillfällen kan vara då kommunen är värd för internationella gäster eller firande av jubileum eller liknande arrangemang. Kommunen bekostar aldrig starksprit i några som helst sammanhang.

2.2.6 Representationsgåvor

Överlämnande av representationsgåvor till personer eller organisationer kan ske i samband med invigningar, föreläsningar, studiebesök, idrottstävlingar, vänortsverksamhet, officiella besök och jubileumshögtider. Syftet med gåvan ska vara att bidra till goda förbindelser mellan parterna eller som tack för visad gästfrihet.

Vidare kan kommunens företrädare överlämna reklamgåvor. Med sådana gåvor avses artiklar av förhållandevis obetydligt värde. För att en gåva ska anses vara en reklamgåva bör den lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvor av detta slag ska vara försedda med kommunens namn, märke eller liknande.

2.3 Intern representation

2.3.1 Allmänt

Med intern representation avses att kommunen, i syfte att skapa goda arbetsförhållanden bjuder sina medarbetare eller förtroendevalda på t.ex. aktiviteter och måltider. Intern representation får förekomma vid personalarrangemang, större informationsmöten, konferenser, samverkansarrangemang, avtackningar eller liknande.

Däremot räknas inte förtäring vid interna möten för information eller planering om det löpande arbetet, såsom exempelvis arbetsplatsträffar, som intern representation.

Intern representation ska ha som mål att skapa ett trivsamt arbetsklimat i syfte att uppnå goda arbetsresultat i den egna verksamheten.

2.3.2 Dryck vid intern representation

Alkohol vid intern representation bekostas inte av kommunen. Alkohol kan serveras i samband med måltid vid intern representation efter arbetstid, om den bekostas av den enskilde medarbetaren, förtroendevalde eller uppdragstagaren.

2.3.3 Julbordspolicy

Kommunstyrelsens personal- och organisationsutskott har fattat beslut om julbordspolicy (KS PU § 12/2019). Beslutet innebär att en enhetlig summa per person/år avsätts för julbord alternativt annan personalfrämjande aktivitet, inom ram i verksamheterna i Laholms kommun. Samtliga medarbetare, tillsvidareanställda samt visstidsanställda som har en sammanhängande anställning om minst en månad och är anställda i verksamheten vid tillfället aktiviteten genomförs omfattas. Förtroendevalda samt praktikanter/extratjänster/daglig verksamhet eller motsvarande med arbetsplats i verksamheten i samband med genomförandet, omfattas av reglerna. Kommunstyrelsens personal- och organisationsutskott beslutar om den årliga summans storlek.

3. ANSVAR OCH UPPFÖLJNING

3.1 Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för denna riktlinje. I detta ansvar ligger att erbjuda information samt övergripande utbildningar inom området till övriga kommunala verksamheter.

Respektive nämnd ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för att denna riktlinje efterlevs. Respektive nämnd ansvarar även för uppföljning av riktlinjens efterlevnad.

3.2 Tillämpningsföreskrifter

Kommunstyrelsen får meddela närmare föreskrifter och instruktioner om kommunens representation för tillämpningen av dessa bestämmelser.