



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Rektor

BESLUT

2015-10-01

Dnr HS 2015/668

Riktlinjer för representation vid Högskolan i Skövde

Härmed fastställer jag riktlinjer för representation vid Högskolan i Skövde. Riktlinjerna gäller från 2015-11-01 och ersätter tidigare riktlinjer, Dnr 2012/562-111, daterad 2012-12-01.

Förhandling enligt § 11 MBL har genomförts.

Beslut är fattat efter föredragning av Bitr. HR-chef Ulrika Dagman

Lena Mårtensson
Prorektor

Ulrika Dagman
Bitr. HR-chef

Kopia till

Rektorsfunktionen
Rektors kansli
Institutionerna (5)
Förvaltningsavdelningarna (7)
Fakultetsnämnden
Studentkåren
Arbetsstagarorganisationerna (OFR-S och SACO-S)

Representation vid Högskolan i Skövde

1. Allmänt om representation

Högskolans verksamhet är till största delen skattefinansierad. Det innebär ett särskilt ansvar för alla anställda att användningen av tilldelade medel kan motiveras och att all representation ska ha ett direkt samband med Högskolans verksamhet. All representation ska ske med måttfullhet. Rektor förutsätter att det görs en omdömesgill prövning vad gäller genomförande och omfattning, av den som ansvarar för representationen. Representation ska alltid ske i enlighet med Högskolans värdegrund. Hänsyn ska tas till att vi strävar mot en hälsofrämjande och sund arbetsmiljö. All personal vid Högskolan ska ha god kännedom om Högskolans regler för representation. I undantagsfall kan rektor och högskoledirektör besluta om avsteg från representationsreglerna.

Högskolan har en alkohol- och drogpolicy fastställd av rektor. Enligt denna policy ska Högskolan ha ett restriktivt förhållningssätt till alkoholserving i samband med representation. (se även p 5 nedan).

Representation kan vara extern eller intern. Begreppet innefattar förutom mat och dryck, även gåvor, uppvaktningar och högtidstillfälle (akademisk högtid).

Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som ett led i Högskolans marknadsföring. Intern representation riktar sig inåt mot Högskolans personal i syfte att bidra till god arbetsmiljö och goda arbetsresultat. Reglerna gäller såväl anslags- som bidrags- och avgiftsfinansierad verksamhet oberoende av var representationen förekommer, det vill säga såväl inom Sverige som vid tjänsteresor utomlands.

Högskolan har skyldighet att följa gällande skattelagstiftning. Nedan finns angivet vid vilka tillfällen representation är tillåtet och när gåvor får lämnas.

Vid representation är det mycket viktigt att Högskolan har hög grad av intern kontroll av de konton som avser representation. All redovisning ska vara korrekt. Den som ansvarar för att attestera fakturor eller lämnar annat underlag för redovisning ska säkerställa att lämnat redovisningsunderlag är korrekt (se även p 7 nedan).

2. Beslut om representation

All representation ska, om möjligt, godkännas i förväg av behörig chef (chef/ledare med budgetansvar). Denne betalattesterar fakturan eller motsvarande. Ingen har rätt att betalattestera kostnader som berör vederbörande personligen. Rektor beslutar om den egna representationen och informerar regelbundet högskolestyrelsens ordförande om sin representation. Högskolestyrelsens representation godkänns av rektor.

Alla beslut ska fattas i överensstämmelse med Högskolans riktlinjer och i enlighet med Högskolans värdegrund. Avvikelser från gällande regler för representation medför personligt betalningsansvar.

3. Extern representation

Extern representation kan förekomma i form av mat och dryck vid exempelvis konferenser och möten. Det kan också vara gåvor till gäster i samband med studiebesök, utländska besök, invigningar etc. Behov av att ge gåva bedöms i varje enskilt fall och bör utgöras av presentartiklar ur Högskolans gåvosortiment. Representationen ska endast omfatta de personer som varit direkt inblandade i kontakten mellan Högskolan och de externa gästerna. Antalet representanter från Högskolan bör inte vara fler än antalet besökare. Endast i undantagsfall får anhöriga till Högskolans anställda bjudas in. Detta kan exempelvis motiveras vid internationella besök eller representation i utlandet då gästerna själva har med sig anhöriga. Representation i hemmet får inte förekomma.

Beloppsramar för extern representation framgår av bilaga 1 och får inte överskridas.

4. Intern representation

Intern representation i form av mat, dryck och andra förmåner kan förekomma vid enstaka tillfällen i samband med sammanträden, arbets- och informationsmöten, personalfester, uppvaktningar och avtackningar. Reglerna för intern representation gäller även när lokaler utanför Högskolan används. Styrelsesammanträden och liknande möten anses inte som en konferens där skattefria måltider kan tillhandahållas. Däremot kan enklare förtäring som inte i sig är en måltid erbjudas.

Lunch bekostas som huvudregel av de anställda själva och lunchpaus är inte att betrakta som arbetstid. I undantagsfall får begränsad förtäring bekostas av arbetsgivaren i samband med arbetsmöten förlagda utanför arbetstid, exempelvis arbetsluncher. Det förutsätter att tids- eller effektivitetsvinster kan påvisas. Ändamål och deltagande ska redovisas på redovisningsunderlaget.

Beloppsramar för intern representation framgår av bilaga 1 och får inte överskridas.

4.1 Högskolegemensam personalfest

Personalfest, där arbetsgivaren helt eller delvis subventionerar mat, dryck och dylikt får i normalfallet förekomma en gång per år. Detta tillfälle är en högskolegemensam aktivitet med syfte att bidra till en trivsam arbetsmiljö och skapa gemenskap. Rektor fattar beslut om högskolegemensamma personalfester.

4.2 Personalinformation

I samband med informationsmöten kan arbetsgivaren bjuda på enklare förtäring (kaffebröd/smörgås/frukt) under förutsättning att det inte sker med en större regelbundenhet än någon gång per månad.

4.3 Nämndmöten, avdelningsmöten, kommittéer och dylikt

I samband med arbetsmöten kan arbetsgivaren bjuda på enklare förtäring (kaffebröd/smörgås/frukt). Återhållsamhet med denna typ av intern representation bör råda.

4.4 Interna konferenser, arbetsmöten och dylikt

Om intern kurs eller konferens förläggs utanför Högskolans lokaler ska ett detaljerat program finnas. Verksamhet enligt ovan ska i första hand planeras som dagsaktiviteter utan övernattnig. Om övernattnig förekommer är normalstandarden att medarbetaren har rätt till eget rum. Om aktiviteten genomförs på annan plats än i Högskolans lokaler ska gällande ramavtal följas. Hänsyn ska också tas exempelvis till kostnader, tidsåtgång och miljöpåverkan.

4.5 Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är exempelvis att Högskolan bjuder sina anställda på för- och eftermiddagskaffe/te. Rektor beslutar om eventuell ytterligare förtäring av enklare karaktär ska serveras.

Andra personalvårdande aktiviteter av trivselkaraktär får förekomma om de sker som ett inslag under exempelvis en planeringsdag eller motsvarande. Sådana aktiviteter ska i tid vara en mindre del av den sammanlagda tiden. Syftet ska vara ökad sammanhållning, trivsel och arbetsglädje. Maximal kostnad per anställd och år framgår av bilaga 1.

4.6 Akademisk högtid

Akademisk högtid genomförs vanligen vart annat år. Beslut om akademisk högtid, program inklusive kostnader för arrangemanget, fattas av rektor för varje tillfälle. Avdelningen för externa relationer och kommunikation ansvarar för planering och genomförande.

5. Alkohol och representation

Högskolan ska vara en drogfri arbetsplats. Vid extern representation får vin eller starköl endast ingå i representationen om det serveras till en måltid efter ordinarie arbetsdags slut. Mängden vin eller öl får uppgå till högst två serveringar. Representation med starksprit är inte tillåtet. Vid intern representation är endast vatten/lättöl eller motsvarande tillåtet som måltidsdryck att betalas av arbetsgivaren. Vid intern representation där middag (eller liknande) serveras efter arbetsdagens slut kan den som så önskar dricka vin/öl till maten på egen bekostnad. Undantag görs för högskolegemensam personalfest och akademisk högtid (se punkterna 4.1 och 4.6) där servering av

alkohol, betald av arbetsgivaren, får förekomma. Måttfullhet ska dock råda och alkoholfria alternativ ska alltid finnas.

6. Gåvor och uppvaktningar

Gåvor till anställda är i normalfallet skattepliktiga och förmånen värderas till marknadsvärdet. Julgåva, jubileumsgåva och minnesgåva från arbetsgivaren är under vissa förutsättningar skattefria för de anställda. Gåvan får inte utgöras av kontanta medel eller sådant som kan bytas mot kontanter. Gåvor och uppvaktning till anställda får förekomma i den omfattning som anges nedan.

6.1 Julgåva

Eventuell julgåva till Högskolans personal beslutas av rektor och får inte överstiga det värde som enligt Skatteverket är skattefritt.

6.2 Födelsedag

Högskolan uppvaktar anställd som fyller 50 år och inte undanbett sig uppvaktning. Uppvaktning görs med gåva och blommor. Uppvaktning äger rum vid en högskolegemensam ceremoni och genomförs vid två tillfällen under kalenderåret. Rektor överlämnar gåva och blommor. I samband med uppvaktningen kan enklare förtäring serveras (kaffe/tårta). Önskar arbetskamraterna uppvakta i samband med högtidsdagen arrangeras detta av institutionen/avdelningen. Enklare förtäring (kaffe/tårta) kan serveras.

6.3 Avtackning vid pensionering

Anställda som slutar sin anställning på grund av pensionering uppvaktas av Högskolan. Avtackning görs med gåva och blommor. Avtackning äger rum vid en högskolegemensam ceremoni och genomförs vid två tillfällen under kalenderåret. Rektor överlämnar gåva och blommor. I samband med avtackningen kan enklare förtäring serveras (kaffe/tårta). Önskar arbetskamraterna uppvakta i samband med pensioneringen arrangeras detta av institutionen/avdelningen. Enklare förtäring (kaffe/tårta) kan serveras.

6.4 Avtackning då anställning upphör på grund av uppsägning

Uppsägning av en anställning kan göras av den anställde själv eller av arbetsgivaren. Om anställningen varat i minst sex år ska avtackning ske med blommor och minnesgåva. Gåvans värde framgår av bilaga 1 och får inte överskridas. Om anställningen varat mindre än sex år får uppvaktning med blommor ske. Arbetsplatsen (institutionen/avdelningen) ansvarar för avtackningen. Enklare förtäring (kaffe/tårta) kan serveras.

6.5 Nit och redlighet

Utmärkelsen NOR, nit och redlighet i rikets tjänst, ges till anställd efter 30 års statlig anställningstid (under vissa förutsättningar efter 25 års anställning). Anställd som ska få utmärkelsen kontaktas av HR-avdelningen och ombeds välja gåva ur ett särskilt framtaget sortiment. Utdelning av utmärkelsen görs vid en högskolegemensam ceremoni som genomförs en gång per kalenderår. Rektor överlämnar utmärkelsen. Den anställdes chef, prefekt/avdelningschef inom förvaltningen eller motsvarande, deltar i uppvaktningen.

6.6 Examination

Uppvaktning av anställd som avlägger doktorexamen vid Högskolan genomförs vid en högskolegemensam promovering som genomförs som en del av den akademiska högtiden (se även p 4.6). I samband med disputationstillfället kan en enklare tillställning arrangeras av forskargruppen. Anställd som avlägger doktorexamen vid annat lärosäte uppmärksammas med blommor från institutionen. Även här kan en enklare tillställning för att uppvakta den anställda arrangeras av forskargruppen. Kostnad för detta framgår av bilaga 1.

6.7 Kondoleans vid dödsfall

Arbetsgivaren hedrar anställd som avlidit med blommor. Möjlighet finns att motsvarande belopp sätts in på önskad fond. En lista över godkända gåvomottagare finns på Skatteverkets hemsida, www.skatteverket.se

7. Krav på redovisningsunderlag

Utgifter för representation ska verifieras med faktura (eller motsvarande). Personliga utlägg ska undvikas då de kräver en större administrativ hantering. Fakturan ska kompletteras med följande uppgifter:

- datum för representationen
- syftet med representationen
- namn, yrke eller funktion för samtliga personer som deltagit samt vilken organisation de representerar

Om program finns ska detta bifogas. Om det inte klart framgår av fakturan vilka poster som ingår i fakturabeloppet krävs en särskild specifikation. Högskolan ger inte ersättning för dricks. Samma krav på redovisningsunderlag gäller för både intern och extern representation.

8. Tagande och givande av muta

Tagande och givande av muta regleras i brottsbalken. Tagande av muta definieras som när någon tar emot en otillbörlig belöning och givande av muta definieras som när någon överlämnar, utlovar eller erbjuder otillbörlig belöning för tjänsteutövning. Tagande och givande av muta inom offentlig verksamhet faller alltid under allmänt åtal. Det innebär att åklagare är skyldig att utreda brottet när det kommer till polis och åklagares kännedom. Om en förmån ska anses otillbörlig eller inte beror på

omständigheterna i det enskilda fallet. Otillbörlighet föreligger om förmånen är så attraktiv att den kan antas påverka mottagaren och därmed hans eller hennes handlande i tjänsten. Godtagbart är exempelvis presentartiklar som inte är av exklusiv natur och enstaka inte alltför påkostade representationsmåltider.

Generellt är kraven striktare för anställda inom offentlig förvaltning än för personer i privat verksamhet. En anställd vid Högskolan får aldrig missbruka sin ställning. Exempel på särskilt integritetskänsliga grupper som ska uppvisa stor försiktighet är anställda som ägnar sig åt myndighetsutövning, till exempel antagning och betygsättning. Andra exempel är anställda som arbetar med upphandling, genomför registreringar i LADOK eller utfärdar examensbevis.

Anställda vid Högskolan får inte utsättas eller utsätta sig för risken att ens misstänkas för korruption. En gåva/förmån som ges eller tas emot ska vara tillbörlig och ingå som ett naturligt led i tjänsteutövningen samt vara ett uttryck för allmänt godtagbara umgängesformer. Den anställde har alltid ett eget ansvar för att hålla sig informerad om vad som gäller och för att undgå ansvar för mutbrott ska en muta uttryckligen och omedelbart avvisas. Närmaste chef ska informeras om det inträffade.

9. Styrande regelverk

Högskolans representationsregler grundar sig på aktuell lagstiftning. Om den som planerar någon form av representation är tveksam om gällande regler ska i första hand närmaste chef kontaktas. Ytterligare information finns att hämta i följande regelverk:

- Inkomstskattelagen (SFS 1999:1229)
- Brottsbalken (SFS 1962:700, kap 10)
- Mervärdesskattelagen (SFS 1994:200)
- Lagen om offentlig upphandling (SFS 2007:1091)

Kostnader för representation

2015-11-01

Typ av representation	Högskolans beloppsram, exklusive moms
<i>Extern representation (punkt 3)</i>	
Enklare måltid (arbetslunch)	100 kr/person
Affärslunch eller motsvarande	200 kr/person
Middag	500 kr/person
Representationsgåvor	400 kr/person
<i>Intern representation (punkt 4)</i>	
Arbetslunch (4)	100 kronor/person
Högskolegemensam personalfest (4.1)	550 kr/person, inkl måltid o kringkostnader
Enklare förtäring vid arbetsmöten, personalinformation (4.2 och 4.3)	30 kronor/person
Interna konferenser och kurser, planeringdagar (4.4) (exkl ev resor och logikostnader)	400 kronor/person och dag - måltider 350 kronor/person och dag - kringkostnader
Enklare tillställning vid examination (6.6)	50 kronor/deltagare
<i>Gåvor till anställda (punkt 6)</i>	
Julgåva (6.1)	Fastställs årligen av rektor
Minnesgåva, 50-årsdag (6.2)	Högskolegemensamt framtagen gåva och blomsteruppvaktning samt ev. enklare förtäring. Arbetskamraters ev. uppvaktning arrangeras av institutionen/avdelningen. Uppvaktning enl. ovan gäller tillsvidareanställd personal. Tidsbegränsat anställda som fyller 50 år uppvakts på enklare sätt av inst./avd.
Minnesgåva, pensionering (6.3)	Högskolegemensamt framtagen gåva och blomsteruppvaktning
Minnesgåva vid anställningens upphörande pga uppsägning (6.4)	>6 års anställning, 800 kronor och blomsteruppvaktning < 6 års anställning, blomsteruppvaktning
Minnesgåva, nit och redlighet (6.5)	Fastställda regler för staten, administreras av HR-avdelningen
Examination, doktorsexamen (6.6)	300 kronor (blomsteruppvaktning)
Kondoleans vid dödsfall/begravning (6.7)	800 kronor

Observera att ovanstående belopp är att betrakta som övre gränsvärden i syfte att ge vägledning om möjlig nivå för representation och gåvor. Vid tveksamheter bör närmast överordnad chef eller ledare med ansvar för att bevilja representation kontaktas.

