

**RIKTLINJER FÖR REPRESENTATION, PERSONALVÅRD,
PERSONALSAMMANKOMSTER, UPPVAKTNINGAR HEDERS- OCH
FÖRTJÄNSTTECKEN I JOMALA KOMMUN**

Antagna av kommunstyrelsen den 7 september 2020 § 166
Ändrad av kommunstyrelsen 19 augusti 2024, § 163

1. Representation

1.1 Vad är representation?

Representation avser 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.

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

Representationskostnader får inte utgöra en direkt ekonomisk ersättning till någon. Ekonomisk ersättning är pengar, presentkort (som inte är knutet till viss vara eller tjänst), värdepapper eller andra tillgångar som kan jämföras med kontanter.

1.2 Vem beslutar om representation?

Förvaltnings- eller enhetschef beslutar, inom ramen för egen budget, om all representation. Gåvor ska alltid bestå av en vara eller tjänst som inte kan omvandlas till kontanta medel. När beslut fattas 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 attesteras alltid av överordnad. Kommundirektörens egen representation attesteras av biträdande kommundirektören.

1.3 Regler för representation

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 m.m. 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.

Representation får uppgå till högst 60 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, i kommundirektörens fall till kommunstyrelsens ordförande. Val av restaurang ska i största möjliga utsträckning ske så att representationskostnaderna inte överskrider beloppstaket.

1.4 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.

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.

1.5 Reklamgåva, representation i PR-syfte

Med reklamgåva avses enklare presentartikel som upptar kommunens vapen. För mottagande av reklamgåva utgår inte förmånsbeskattning.

2. Personalsammankomster

2.1 Vad är personalsammankomster?

Personalsammankomster avser 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.

2.2 Vem beslutar om personalsammankomster?

Förvaltnings- eller enhetschef beslutar, inom ramen för egen budget, om alla personalsammankomster.

2.3 Regler för personalsammankomster

Personalsammankomster får uppgå till högst 60 euro inklusive moms per person och måste vara kopplade till något specifikt motiverat verksamhetsrelaterat tillfälle så som middag vid utbildningstillfälle eller arbetsmöte. Beloppet avser förtäring inkl. serveringsavgift, entréavgift till restaurang, teaterbesök eller övriga kringkostnader. I de fall dessa ramar överstigs ska detta motiveras särskilt till närmast överordnad, i kommundirektörens fall till kommunstyrelsens ordförande.

3. Personalvård

3.1 Personaltillställning eller liknande personalvård

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

Utöver den för hela personalen gemensamma tillställningen kan förvaltnings- eller enhetschefer inom ramen för fastslagen budget besluta ordna mindre tillställningar vars kostnad uppgår till högst 40 euro inklusive moms per medarbetare. Återhållsamhet ska iakttas.

3.2 Personalvård i övrigt

Enheterna har rätt att fritt bjuda sina anställda på frukt samt kaffe och te. Övriga personalvårdande åtgärder så som 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. Uppvaktningar

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 gåvotagaren.

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: minnesgåva, förtjänsttecken och gåva vid personlig högtidsdag.

4.3.2 Minnesgåva vid pensionering

Anställd som går i pension uppvaktas med blommor från kommunen. Utöver detta kan enheten överlämna annan minnesgåva. Det sammanlagda värdet av gåva 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.

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

4.3.3 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. När anställd byter tjänst/uppdrag inom enhet är detta inte att likställas med att anställningen upphör.

4.3.4 Uppvaktning vid personlig högtidsdag

En anställd som har haft mer än fem års sammanhängande anställningstid inom kommunen ska vid 50-årsdag och 60-årsdag uppvaktas med en gåva.

Gåvans värde får högst uppgå till 100 euro inklusive moms. Enhets- eller förvaltningschef beslutar. Beloppsgränsen måste ovillkorligen följas oberoende av gåvan.

4.3.5 Kondoleans vid dödsfall

Kommundirektören och förvaltning/enhet hedrar anställd som avlidit med blommor alternativt med att motsvarande belopp sätts in på önskad fond. Om möjligt och önskat skall kommunen närvara vid begravning.

4.3.6 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. Heders- och förtjänsttecken

5.1. Ansökan om heders- och förtjänsttecken

Framställning om beviljande av heders- eller förtjänsttecken kan göras av kommunen. Framställningen om hederstecken riktas till Finlands kommunförbund. Det är skäl att göra en framställning i god tid, minst två månader innan tecknet ska överräckas.

5.1.1. Ansökningsblankett

Blanketten för ansökning av heders- och förtjänsttecken samt anvisningar om ansökningsförfarandet fås från Finlands kommunförbund (www.kommunforbundet.fi). På samma adress finns också detaljerade uppgifter om grunderna för beviljandet av heders- och förtjänsttecken.

5.2. 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 och 30 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 personaltillställning eller vid annan lämplig tidpunkt.

5.3. Hederstecken

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

6. Skatteregler

Riktlinjerna för representation ska tillämpas utgående från gällande lagstiftning.

7. Redovisning

Verifikationer av ovan nämnda åtgärder ska innehålla tillämpliga uppgifter om:

- datum
- måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- beskrivning av gåva
- ändamålet
- namn på samtliga deltagande personer
- namn på myndighet, organisationer eller företag som aktuella gäster företräder
- kostnader samt moms, som ska specificeras på restaurangnota och andra eventuella kvitton
- eventuella beslut till grund för händelsen

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

Originalkvitton eller faktura ska bifogas.

8. 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 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:

Tina Åberg
Byråsekreterare

Jomala den 19 augusti 2024