



Riktlinjer för representation vid Högskolan i Skövde

Dessa riktlinjer har fastställts av rektor 2023-04-04 och gäller från samma datum.

Dnr HS 2022/643

Innehållsförteckning

1	Allmänt om representation.....	2
2	Beslut om representation.....	2
3	Extern representation - sammankomster.....	3
4	Intern representation - sammankomster.....	3
4.1	Högskolegemensam personalfest.....	3
4.2	Personalinformation.....	4
4.3	Interna konferenser, arbetsmöten och dylikt.....	4
4.4	Trivselfrämjande åtgärder.....	4
4.5	Akademisk högtid.....	4
5	Alkohol och representation.....	4
6	Gåvor och uppvaktningar.....	5
6.1	Julgåva.....	5
6.2	Födelsedag.....	5
6.3	Avtackning vid pensionering.....	5
6.4	Avtackning då anställning upphör på grund av uppsägning.....	5
6.5	Nit och redlighet.....	6
6.6	Examination.....	6
6.7	Kondoleans vid dödsfall.....	6
7	Krav på redovisningsunderlag.....	6
8	Tagande och givande av muta.....	7
9	Styrande regelverk avseende representation.....	7
10	Kostnader för representation.....	8
11	Dokumentet gäller från.....	9

1 Allmänt om representation

Högskolan i Skövdes (Högskolan) verksamhet är till största delen skattefinansierad, detta innebär ett särskilt ansvar för alla medarbetare. Användningen av tilldelade medel ska kunna motiveras och 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 Riktlinjer för alkohol och droger fastställd av rektor. Enligt dessa ska Högskolan ha ett restriktivt förhållningssätt till alkoholserving i samband med representation (se även punkt 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. Den som deltar i representation bör uppmärksamma ansvarig för representationen att förmånsbeskattning kan föreligga.

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

2 Beslut om representation

All representation ska, om möjligt, godkännas i förväg av behörig chef (chef/ledare med budgetansvar). Denne attesterar fakturan eller motsvarande. Ingen har rätt att attestera 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 - sammankomster

Extern representation kan förekomma i form av mat och dryck vid exempelvis konferenser, uppdragsutbildningar 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 eller högskolegemensamt framtagna gåva. 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 - sammankomster

Intern representation i form av mat, dryck och andra förmåner kan förekomma vid enstaka tillfällen i samband med sammanträden, arbets- och informationsmöten, 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, till exempel kaffe, bulle eller enklare smörgås.

Lunch bekostas som huvudregel av de anställda själva och lunchpaus är inte att betrakta som arbetstid.

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 trivsamt 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 Interna konferenser, arbetsmöten och dylikt

I samband med kortare arbetsmöten kan arbetsgivaren bjuda på enklare förtäring (kaffebröd/smörgås/frukt).

Vid intern kurs eller konferens ska ett detaljerat 6-timmars program finnas. Möjlighet till förtäring sker enligt bilaga 1, *Interna dagkonferenser och kurser, planeringsdagar*.

Vid övernattnings är normalstandard 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.

4.4 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.

4.5 Akademisk högtid

Akademisk högtid genomförs vanligen vart annat år. Beslut om akademisk högtid, program inklusive kostnader för arrangemanget, fattas av rektor inför varje tillfälle. Eventkoordinator 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 glas. 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 4.5) 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. Vid minnesgåva vid 50-årsuppvaktning, pensionering eller vid anställningens upphörande på grund av uppsägning (>6 års anställning), är denna gåva högskolegemensamt framtagen.

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 sker i samband med födelsedagen och arrangeras av närmste chef. Rektor uppvaktar prefekt, vice-/prorektor och dekan/prodekan. Uppvaktning görs med högskolegemensamt framtagen 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. 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 ombuds 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 verksamhetsstödet eller motsvarande, deltar i uppvaktningen.

6.6 Examination

Uppvaktning av anställd som avlägger doktorsexamen vid Högskolan genomförs vid en högskolegemensam promovering som genomförs som en del av den akademiska högtiden (se även punkt 4.5). I samband med disputationstillfället kan en enklare tillställning arrangeras av institutionen. Anställd som avlägger doktorsexamen vid annat lärosäte uppmärksammas med blommor från institutionen. Även här kan en enklare tillställning för att uppvakta den anställda arrangeras av institutionen. Kostnad för detta framgår av bilaga 1.

6.7 Kondoleans vid dödsfall

Arbetsgivaren hedrar anställd som avlidit med blommor men kan även i vissa fall hedra andra om syftet med representationen är tydlig och kan ställas i proportion till den kontakt man haft genom myndigheten. 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 (observera att uppgifter om kostpreferenser inte ska framgå av deltagarlistan).

Om program finns ska detta bifogas, inklusive tidsangivelser. 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

Anställda vid Högskolan får inte utsättas eller utsätta sig för risken att misstänkas för korruption och får aldrig missbruka sin ställning. Varje anställd 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.

Definitionen av muta är om du för egen eller för någon annans del blir erbjuden, tar emot eller begär muta eller någon annan otillbörlig belöning för din tjänsteutövning. Otillbörlighet föreligger om förmånen är så attraktiv att den kan antas påverka mottagaren och därmed hans eller hennes handlande i tjänsten. Den som överlämnar, utlovar eller erbjuder mutan gör sig skyldig till givande av muta. Närmaste chef ska informeras om det inträffade.

Tagande och givande av muta regleras i brottsbalken. 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.

9 Styrande regelverk avseende representation

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 2016:1145)

10 Kostnader för representation

Typ av representation	Högskolans beloppsram, inklusive moms
Extern representation (punkt 3)	
Enklare förtäring (kaffe och smörgås)	60 kronor/person
Lunch eller motsvarande	200 kronor/person
Middag	750 kronor/person
Representationsgåvor	500 kronor/person
Intern representation (punkt 4)	
Högskolegemensam personalfest (4.1)	1 000 kronor/person, inkl. måltid och kringkostnader
Verksamhetskostnader (ej representation)	
Arbetslunch (<i>förmånsbeskattas</i>)	175 kronor – <u>OBS inklusive moms</u>
Interna dagkonferenser och kurser, planeringsdagar (exkl. ev. resor och logikostnader) (4.4)	550 kronor/person och dag – måltider Konferenslokaler 300 kronor/person
Konferenspaket med övernattnig (exkl. ev. resor och logikostnader) (4.4)	350 kronor/person och dag - kringkostnader
Enklare förtäring vid arbetsmöten, personal-information (4.2 och 4.3)	60 kronor/person
Enklare tillställning (mingel) vid examination (6.6)	100 kronor/deltagare
Kondoleans vid dödsfall/begravning (6.7)	800 kronor
Julgåva (6.1)	Fastställs årligen av rektor
Minnesgåva, 50-årsdag (6.2)	Högskolegemensamt framtagen gåva, 1000 kronor och blomsteruppvaktning (400 kronor) samt ev. enklare förtäring. Arbetskamraters ev. uppvaktning arrangeras av institutionen /avdelningen. Uppvaktning enl. ovan gäller tillsvidare-anställd personal. Tidsbegränsat anställda som fyller 50 år uppvaktas på enklare sätt av inst./avd.
Minnesgåva, pensionering (6.3)	Högskolegemensamt framtagen gåva och blomsteruppvaktning, 1 000 kronor och blomsteruppvaktning (400 kronor)
Minnesgåva vid anställningens upphörande p.g.a. uppsägning (6.4)	>6 års anställning, Högskolegemensamt framtagen gåva, 1 000 kronor och blomsteruppvaktning (400 kronor) < 6 års anställning, blomsteruppvaktning (400 kronor)
Minnesgåva, nit och redlighet (6.5)	Fastställda regler för staten, administreras av HR-avdelningen
Examination, doktorsexamen (6.6)	400 kronor (blomsteruppvaktning)

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.

11 Dokumentet gäller från

Dokumentet gäller från 2023-04-04 och ersätter Riktlinjer för representation vid Högskolan i Skövde (dnr HS 2018/351).