

Regler för representation

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 (förslagsvis genom att kopior på all representation sparas i en pärm som ordförande signerar i efterhand) om sin representation. Högskolestyrelsens representation godkänns av rektor.

Alla beslut ska fattas i överenskommelse med högskolans riktlinjer och i enlighet med högskolans vision. Avvikelser från gällande regler för representation medför personligt betalningsansvar.

Extern representation

Representation används inom Högskolan Dalarna som ett led i att skapa eller upprätthålla goda förbindelser med externa intressenter. Representationen ska uppfattas som måttfull och anpassad till representationstillfället. 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. Representation ska enbart omfatta de personer som varit direkt inblandade i kontakten mellan högskolan och de externa kontakterna. Endast i undantagsfall får anhöriga till högskolans personal bjudas in. Detta kan exempelvis motiveras vid internationella besök eller representation i utlandet då gästerna själva har med sig anhöriga.

Till middagen kan ett glas vin eller öl med en påfyllning förekomma. Spritdrycker får förekomma endast efter medgivande av rektor.

Sker representationen i hemmet ska den alltid godkännas av prefekt eller motsvarande. Godkänd sammanställning över måltidskostnader enligt bifogade originalkvitton ersätts.

Beloppsramar enligt bilaga 1 får ej överskridas. Nya momsregler sedan några år tillbaka innebär att momsavdrag för intern representation inte får göras. Beloppsgränserna för internrepresentation är således inkl moms.

Intern representation

Intern representation avser aktiviteter som syftar till att skapa goda arbetsförhållanden och är riktade mot den egna personalen t ex trivseldag, personalfester och förtäring i samband med större informationsmöten. Som intern representation räknas även utgifter för måltider i samband med interna kurser och planeringskonferenser (t ex diskussioner om budgetering, personalfrågor, forsknings- och utbildningsfrågor) som sker på annan ort. Representation som riktar sig mot studenter anses också vara intern representation.

Förutsättningar för att intern representation ska anses föreligga är:

- att det är fråga om interna möten för Högskolan Dalarna
- att sammankomsten har en varaktighet om högst en vecka
- att det inte är fråga om möten som regelbundet hålls med korta mellanrum (varje eller varannan vecka)
- att måltidsarrangemangen är gemensamma

Intern representation ska vara alkoholfri.

Lunch bekostas som huvudregel av de anställda själva och lunchrast är inte att betrakta som arbetstid. I undantagsfall får begränsad förtäring bekostas av arbetsgivaren i samband med arbetsmöten förlagda på lunchrasten. Det förutsätter dock att tids- eller effektivitetsvinster kan påvisas. Ändamål och deltagande redovisas på fakturaunderlaget.

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

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.

Personalinformation

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

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.

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 aktiviteten genomförs på annan plats än i högskolans lokaler ska gällande ramavtal följas. Hänsyn ska också tas till exempelvis kostnader, tidsåtgång och miljöpåverkan.

Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är exempelvis att högskolan bjuder sina anställda på för- och eftermiddagskaffe/te. Erbjudandet måste riktas till samtliga för att vara avdragsgill. Rektor beslutar om eventuell ytterligare förtäring av enklare karaktär ska serveras. Andra personalvårdande aktiviteter av trivselfrämjande karaktär får förekomma om det sker som ett inslag under t ex 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 framgår av bilaga 1.

Akademisk högtid/personalfest

Akademisk högtid genomförs vanligen vartannat år och personalfest vartannat år. Beslut om akademisk högtid, program inklusive kostnader för arrangemanget, fattas av rektor för varje tillfälle.

Alkohol och representation

Högskolan Dalarna ska vara en drogfri arbetsplats. Vid extern representation får vin eller starköl endast ingå i representationen om det serveras till måltid efter ordinarie arbetsdags slut. Mängden vin

och öl får uppgå till högst två serveringar. Representation med starksprit är inte tillåtet om inte rektor beslutar annat. Vid intern representation är endast vatten/lättöl eller motsvarande tillåtet som måltidsdryck som betalas av arbetsgivaren. Vid intern representation där middag (eller liknande) serveras efter arbetsdagens slut, kan den som så önskar dricka vin/öl till maten göra det på egen bekostnad.

Gåvor och uppvaktning

Gåvor till anställda är i normalfallet skattepliktiga och förmånen värderas till marknadsvärdet. Julgåva, jubileumsgåva från arbetsgivaren är under vissa förutsättningar skattefri 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.

Julgåva

Eventuell julgåva till högskolans personal beslutas av rektor och får inte överskrida det värde som enligt Skatteverket är skattefritt. Se bilaga 1.

Födelsedag

Högskolan uppvaktar anställd som fyller 50 år och inte undanbett sig uppvaktning. Uppvaktning görs med gåva och blommor. Rektors sekreterare överlämnar blommor. I samband med högtidsdagen så arrangeras detta av kollegorna själva.

Övriga jämna födelsedagar uppmärksammas ej på högskolans bekostnad.

Avtackning vid pensionering

Anställda som slutar sin anställning på grund av pensionering uppvaktas av högskolan. Avtackning görs med gåva och blommor och organiseras av närmaste chef. I samband med avtackningen kan enklare förtäring serveras (kaffe/tårta).

Önskar arbetskamraterna uppvakta i samband med högtidsdagen så arrangeras detta av kollegorna själva.

Avtackning då anställning upphör pga uppsägning

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

Nit och redlighet

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

Examination

Uppvaktning av anställd som avlägger doktorsmeritering, docentmeritering vid högskolan genomförs vid en högskolegemensam promovering som genomförs som en del av den akademiska högtiden (se även 3.6). I samband med disputations-, meriteringstillfället kan en enklare tillställning arrangeras av forskargruppen. Anställd om avlägger doktorsavhandling eller docentmeritering vid annat lärosäte

uppmärksammas med blommor från institutionen. Även här kan enklare tillställning för att uppvakta den anställde arrangeras av forskargruppen. Kostnad för detta framgår av bilaga 1.

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. Närmaste chef ansvarar för den praktiska hanteringen.

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 representation
- Syfte med representation
- 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 faktura vilka poster som ingår i fakturabeloppet krävs en särskild specifikation. Högskolan Ger inte ersättning för dricks. Samma krav på redovisningsunderlaget gäller för såväl intern som extern representation.

Mutor och bestickning

Se rutin för muta och jäv HDa 1.2-2016/16

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 och gåvor

2021-11-17

Typ av representation	Högskolan beloppsram
Extern representation punkt 2.	
Enklare måltid (arbetslunch)	120 kr/person -inget momsavdrag
Affärslunch eller motsvarande	450 kr/person -inget momsavdrag
Middag	450 kr/person -inget momsavdrag
Representationsgåvor	400 kr/person

Intern representation punkt 3	
Arbetslunch (punkt 3)	120 kr/person -inget momsavdrag
Högskolegemensam personalfest (3.1)	450 kr/person måltid och 350 kr/pers för kringkostnader, -inget momsavdrag
Enklare förtäring vid arbetsmöten, personalinformation (3.2, 3.3)	100 kr/person, -inget momsavdrag
Interna konferenser och kurs, planeringsdagar (3.4) exkl resor och logikostnader	Enligt avropade avtal 350 kr/person och dag- kringkostnader
Enklare tillställning vid examination	100 kr/deltagare -inget momsavdrag
Gåvor till anställda (punkt 5)	
Julgåva (5.1)	Max 500 kr inkl moms. Fastställs av rektor.
50 års uppvaktning	Blomsteruppvaktning max 400 kr
50 års uppvaktning minst 6 års anställning (5.2)	Max 1200 kr
Pensionering (5.3)	Blomsteruppvaktning max 400 kr
Minnesgåva vid anställningens upphörande pga uppsägning (5.4)	>3 års anställning gåva max 400 kr
Minnesgåva, nit och redlighet (5.5)	Fastställda regler för staten administreras av personalavdelningen
Examination, doktorsexamen (5.6)	Max 400 kr (blomsteruppvaktning)
Kondoleans vid dödsfall/begravning (5.7)	Max 400 kr

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