



**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: HR-chef **Datum:** 2025-08-29

Dokumentet gäller för: Landskrona stad

Dokumentansvarig: HR-avdelningen

Revideras: Vid behov

Diarienummer: 2025/231

Representation, uppvaktning och gåvor

Rutin



1. Representation

Med representation menas sedvanlig gästfrihet i form av värdskap som har ett direkt samband med stadens verksamhet. Utgångspunkten är att stadens representation ska kännetecknas av måttfullhet och miljöhänsyn.

All representation ska följa gällande skatteregler och redovisning av genomförd representation ska ske enligt god redovisningssed och i enlighet med ekonomiavdelningens anvisningar. Alla som representerar Landskrona stad har ett särskilt ansvar och förväntas visa ett gott omdöme vid tjänsteutövandet.

En riskbedömning ska alltid göras för att identifiera om det finns risk för korruption i samband med intern såväl som extern representation (se [bilaga](#)). Varje förvaltning ansvarar för att identifiera vilka situationer och sammanhang där det föreligger risk för korruption.¹

1.1 Intern representation

Intern representation ska ha som syfte att skapa trivsamt arbetsklimat för goda resultat i den egna verksamheten. Intern representation omfattar även representation mellan Landskrona stads olika verksamheter. Representation mellan två olika juridiska personer anses ur ett skatterättsligt perspektiv vara extern representation. Detta betyder att representation mellan staden och de kommunala bolagen inte är att betrakta som intern representation. Exempel på sammankomster som räknas som intern representation är:

- Personalfester (inklusive julbord) högst två gånger per år,
- interna kurser,
- informationsmöten med personalen,
- planeringskonferenser som till exempel diskussioner om budget och personalfrågor,
- personalutflykter och andra trivselaktiviteter,
- kick-off, grupputveckling och liknande interna möten.

En måltid inklusive dryck i samband med personalfest får inte kosta mer än vad som motsvarar 1 procent av gällande prisbasbelopp. Vid intern representation i övrigt utgör normen dagens rätt, konferenslunch eller konferensmiddag.

¹ Staden kommer att anta en riktlinje mot korruption.

Exempel på sammankomster som vi inte kan räkna som intern representation är:

möten för information och planering av det löpande arbetet, så kallade arbetsluncher och liknande. Undantagsvis kan enklare mat (exempelvis smörgås eller sallad) ingå.

1.1.1 Trivselfrämjande åtgärder

Trivselfrämjande åtgärder är exempelvis när verksamheten bjuder medarbetare på dryck och/eller enklare mat i samband med arbete. Med förfriskningar och enklare förtäring (högst 60 kr/person) avses sådant som inte kan vara måltid. Exempelvis kaffe och bulle, smörgås och frukt.

Personalfest, planeringskonferens mm	Ej förmånsskatt
Arbetslunch	Förmånsskatt
Enklare förtäring	Ej förmånsskatt
Trivselfrämjande åtgärder	Ej förmånsskatt

1.2 Extern representation

Extern representation riktar sig till utomstående organisationer eller enskilda personer. Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för verksamheten. Det ska som huvudregel inte vara fler deltagare från den egna organisationen än utomstående gäster. Anhöriga får endast i undantagsfall bjudas in. Det kan vara motiverat vid internationella besök då gästerna själva har med sig anhöriga.

Representation i samband med upphandling och myndighetsutövning får inte förekomma.

Med extern representation avser vi:

- vanlig gästfrihet i samband med kontakter med myndigheter, organisationer, och företag som vi anser har ett omedelbart samband med verksamheten
- gåvor till företrädare för andra myndigheter, organisationer eller företag i samband med studiebesök, seminarier, vänortsbesök, jubileer, födelsedagar eller liknande
- officiell mottagning, där flertalet av gästerna är externa, i anledning av förtroendevalds eller medarbetares avtackning.

1.3 Redovisning

Oavsett om det rör sig om intern eller extern representation ska följande uppgifter anges på kvittot:

- syftet med representationen
- vem som är värd
- gästernas namn och titel/funktion
- namn på verksamhet/företag som gästerna företräder
- attest av närmast överordnad chef.

För mer information se [Momshandboken](#).

1.4 Vem har rätt att besluta om representation?

Den som tecknar beslutsattest, nämndsordförande, kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges ordförande samt kommunalråd.

1.5 Vilka kostnader kan staden tillåta?

Inom ramen för gott omdöme och aktsamhet om stadens pengar ska verksamheten anpassa kostnaden till situationen och omfattningen av representationen. Kostnaderna är beroende av vad representationen avser men vi ska vid varje tillfälle vara återhållsamma.

2. Uppvaktning och gåvor

2.1 Gåvor från staden till förtroendevalda och medarbetare

Gåvor till förtroendevalda, uppdragstagare och medarbetare behöver följa Skatteverkets bestämmelser för att de ska vara skattefria för mottagaren. Julgåvor, jubileumsgåvor² och minnesgåvor är skattefria under vissa förutsättningar.

Skattefriheten för nedan uppräknade gåvor förutsätter att gåvan inte överstiger de gränsvärden som Skatteverket beslutat om.

Skattefriheten gäller inte för kontanta medel. Presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel. Detsamma gäller då gåvan byts ut mot bidrag, till exempelvis välgörenhet.

² Med jubileumsgåva avses gåva till en medarbetare när arbetsgivaren firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum etc.

Avtackning av förtroendevald, uppdragstagare eller medarbetare, som kan förväntas ske av flera styrelser/nämnder, ska samordnas av den styrelse/nämnd där personen huvudsakligen är förtroendevald, uppdragstagare eller anställd.

För att medarbetare inte ska riskera att förmånsbeskattas är det endast medarbetarens närmsta överordnad som ansvarar för att avtackningen sker och att eventuell minnesgåva överlämnas.

2.1.1 Uppvaktning vid 50 år och pensionsavgång

Oavsett anställningstid i staden kan du ge en blomma till ett värde av max 350 kr (inklusive moms) och tårta eller liknande förtäring till samtliga medarbetare när de fyller 50 år eller går i pension. Detta bekostas av närmaste chef.

2.1.2 Därutöver tjänstgjort minst 6 år

Om en medarbetare/förtroendevald dessutom tjänstgjort för staden i *minst sex år* det år som han eller hon fyller 50 år eller går i pension, uppvaktar staden enligt följande:

- med ett gåvokort till ett värde av 500 kr när medarbetaren eller den förtroendevalda fyller 50 år.
- med ett gåvokort till ett värde av 1000 kr när medarbetaren eller den förtroendevalda går i pension.

Gåvokortet finns att hämta på HR Lön.

2.1.3 Uppvaktning vid 25 års anställning

Stadens HR-avdelning hanterar och arrangerar denna typ av uppvaktning centralt. Den anställda/förtroendevalde får en gåva i samband med middag.

2.1.4 Julgåva

Julgåva ges årligen till samtliga medarbetare i Landskrona stad och följer Skatteverkets allmänna råd och angivet gränsvärde för julgåva.

Stadens HR-avdelning hanterar och arrangerar stadens julgåva till samtliga medarbetare centralt, oavsett anställningsform.

2.1.5 När medarbetare slutar

När en medarbetare slutar kan du ge en avskedsgåva i form av en blomma till ett värde av max 350 kr inklusive moms. Du kan även bjuda på enklare förtäring. Detta bekostas av närmaste chef. Andra gåvor i samband med avslut av anställning sker på kollegors initiativ.

2.1.6 Uppvaktning med blomma

Vid dessa tillfällen kan du uppvakta medarbetare/förtroendevald med blommor:

- nyanställning
- vid längre sjukdomsfrånvaro
- giftermål/registrerat partnerskap
- vid barnafödsel/adoption
- vid partners eller barns bortgång

Blommorna får kosta max 350 kronor inklusive moms och bekostas av närmaste chef.

2.1.7 Begravning

Uppvaktning vid begravning ska bara ske om den avlidne är medarbetare eller innehar ett förtroendeuppdrag.

Vid en medarbetares eller förtroendevalds begravning kan du ge sorge- eller begravningsblommor för max 1 500 kronor inklusive moms. Detta bekostas av närmaste chef.

2.1.8 Övrig uppvaktning

Kommunledning (kommunfullmäktiges ordförande, kommunalråden, nämndordförande, stadsdirektör och förvaltningschefer) kan fatta beslut om uppvaktning i annat fall. Därutöver kan Chef Tillväxt och Kommunikation samt HR-chef fatta beslut om uppvaktning vid exempelvis företagsetablering, invigning och jubileum.

2.2 Gåvor till externa (representationsgåvor)

Vid studiebesök och besök hos andra kommuner och i andra liknande situationer får representationsgåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av förhållandevis obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till stadens verksamhet eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör gåvan lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan ska vara försedd med den givande stadens namn, logga eller dylikt.

2.3 Landskrona stad som gåvomottagare

Landskrona stad kan ta emot en gåva under förutsättning att gåvan har anknytning till stadens verksamhet och medför en kvalitetshöjning eller möjliggör projekt som annars inte kunnat genomföras och som är till gagn för Landskronas invånare. Gåvan får endast inriktas på åtgärder som bidrar till att staden uppfyller sina fastställda mål.

Mottagande av en gåva förutsätter ett beslut av kommunstyrelsen alternativt av berörd nämnd. Villkoren för gåvan ska framgå av beslutet. Nedanstående ska beaktas innan beslut om att ta emot gåvan.

- Gåvan får inte påverka eller uppfattas kunna påverka stadens objektivitet eller politiska handlingsutrymme. Värde är här inte avgörande.
- Gåvan får inte påverka stadens myndighetsutövning.
- Gåvan ska överlämnas utan krav på motprestation från staden.
- Gåvan får inte accepteras i nära anslutning till en upphandling där givaren eller anhörig är tänkbar leverantör.
- Ett mottagande får inte innebära att givaren får inflytande över stadens verksamhet.
- Gåvan ska endast vara ett komplement till finansiering av stadens verksamhet.
- Vid bedömningen ska kontroll göras av att givaren fullgjort sina skyldigheter avseende lagstadgade arbetsgivaravgifter och man får inte ha skatteskulder. Kontroll skall göras hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. Vid gåva av mindre värde behöver sådan kontroll inte göras.
- Inför beslutet ska även konsekvenserna av en gåva, exempelvis kommande framtida kostnader eller skatteeffekter, beaktas.

Namnet på gåvogivaren får redovisas i marknadsföring inför arrangemang där givaren medverkar. Om insatsen är bestående får givarens namn permanent redovisas vid den berörda nyttigheten.

2.3.1 Gåvor till enskilda verksamheter eller tjänstepersoner

En gåva kan betraktas som muta eller otillåten påverkan.³

Det åligger varje förvaltning att utifrån respektive verksamhets särprägel ta fram rutiner kring mottagande av mindre gåvor som ges till enskilda tjänstepersoner eller verksamheter i uppskattningssyfte såsom blommor, choklad och tårter.

³ Läs mer om mutor och andra former av otillåten påverkan i riktlinjen om korruption (som antas hösten 2025).

Gåvor i samband med upphandling och myndighetsutövning får inte förekomma, och är alltid att betrakta som otillåtna.

3. Landskrona stad som sponsor

Staden ger bidrag som stöd till olika verksamheter och organisationer i Landskrona stad. Huvudprincipen är därför att staden inte agerar som sponsor. Landskrona stad kan i undantagsfall sponsra en verksamhet eller ett evenemang. Syftet ska vara att sprida kunskap om Landskrona stad och dess verksamheter eller ge Landskrona stad ett mervärde i form av stärkt varumärke, till exempel vid idrotts- och kulturevenemang.

I de fall sponsring sker får det ges i form av kontanta medel. Sponsring får inte ske genom tillhandahållande av personella resurser. Sponsring får heller aldrig ha som huvudsakligt syfte att ekonomiskt stödja ett visst företag eller organisation. I tveksamma fall ska avstämning ske med stadsjuristen.

Bilaga 1

Överväganden före

- Följer budget och kostnader denna rutin?
- Finns det en komplett deltagarlista?
- Är platsen säker och uppfyller den stadens krav?
- Är juridiska och etiska riktlinjer kontrollerade? (T.ex. riktlinjer om otillåten påverkan, klimatpolicy, Policy för representation från 2006)
- Hur skulle utomstående uppfatta representationen?

Åtgärder efter

- Säkerställ att alla kostnader och kvitton är korrekt hanterade
- Gå igenom kostnader och se om budgeten hölls
- Utvärdera om representationen blev som tänkt