

Representation, personalförmåner och gåvor i Örebro kommun.

Riktlinjer för anställda och förtroendevalda

PROGRAM

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

POLICY

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

STRATEGI

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

HANDLINGSPLAN

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

RIKTLINJER

Säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av: HR-direktör, den 1 November 2022

Dokumentansvarig på politisk nivå: Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: HR-direktör

Sammanfattning

Riktlinjerna gäller för anställda och förtroendevalda och har tagits fram med utgångspunkt i Skatteverkets bestämmelser. De tydliggör vad som gäller när arbetsgivaren betalar för representation, personalförmåner och gåvor inom Örebro kommun. I vissa fall har Örebro kommun mer restriktiva bestämmelser än vad skattelagstiftningen medger. Bilagan ger information om Örebro kommuns beloppsgränser och hur redovisning ska ske.

Vid all representation gäller måttlighet och restriktivitet.

Innehåll

Sammanfattning	3
Generella bestämmelser	5
1. Representation.....	5
1.1. Extern representation	5
1.1.1. Representationsgåvor.....	6
1.2. Intern representation	6
2. Personalförmåner	7
2.1. Personalvårdsförmåner	7
Uppslagsbok	8
3. Måltider.....	8
3.1. Arbetslunch	8
3.2. Enklare förtäring, fika i samband med möten/informationsmöten, vid övertidsarbete m.m.	8
3.3. Informationsmöten	9
3.4. Julgåvor.....	9
3.5. Måltid vid intern kurs eller konferens, samt vid nämndsammanträden	9
3.6. Måltid i samband med extern kurs, konferens, föredrag	9
3.7. Måltider vid tillsynsskyldighet inom vården	10
3.8. Pedagogisk lunch.....	10
3.9. Personalfest	10
3.10. Personallunch vid kommunens egna restauranger/personalmatsalar/kök	10
3.11. Personalfika	10
4. Gåvor	11
4.1. Julgåvor	11
4.2. Minnesgåvor efter 15 respektive 24 år.....	11
4.3. Uppvaktningar/kondoleanser.....	11
5. Motion och friskvård	11
6. Förebyggande behandling och rehabilitering.....	12
6.1. Företagshälsovård.....	12
7. Personalföreningar	12
8. Arbetsredskap och arbetskläder	12
8.1. Arbetskläder	12
8.2. Arbetsredskap.....	12
<i>Om utrustningen är av väsentlig betydelse för arbete utanför Örebro kommuns lokaler.....</i>	<i>13</i>
<i>Om utrustningen inte är av väsentlig betydelse för arbetet utanför Örebro kommuns lokaler.....</i>	<i>13</i>
8.3. Ersättning för förstörda persedlar	13
8.4. Terminalglasögon	13
9. Utbildningar	13
10. Studie- och konferensresor	13
11. Årskort och periodkort för resor	14
12. Garageplats, parkeringsplats och parkeringsböter	14
Bilaga.....	15
Beloppsgränser och redovisning för personalförmåner, representation och gåvor	15

Generella bestämmelser

Vid all representation gäller måttlighet och restriktivitet.

1. Representation

Begreppet representation saknar en bestämd definition i skattelagstiftningen. Det som framgår är att utgifter för representation t.ex. kan gälla mat, dryck, hotellrum, hyra av lokal och underhållning.

All representation ska ske med måtta och kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser. Försiktighet bör iaktas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

För kostnader i samband med representation, kurser, resor m.m. ska det av faktura och kompletterande information/dokumentation framgå i vilket sammanhang representationen, mötet eller konferensen hållits. Datum, syfte, innehåll och för vilken eller vilka persongrupper ska framgå.

Ersättning för egna utlägg ska styrkas med kvitto som bifogas utbetalningen. Utbetalningen ska kompletteras med information/ dokumentation där det framgår i vilket sammanhang representationen, mötet eller konferensen hållits. Datum, syfte innehåll och för vilken eller vilka persongrupper ska framgå.

Undantag från deltagarförteckning kan ske vid förtäring i samband med större evenemang till exempel öppet hus, invigningar eller liknande, där antalet deltagare är stort. Det är godtagbart med en dokumentation över antal deltagare och persongrupp.

Om dokumentationen inte är fullständig riskerar den som utövat representationen att få betala kostnaderna privat.

Beslutsattest (attest 2) vid representation ska alltid göras av närmast överordnad chef. Beslutsattest får aldrig göras av någon som deltagit vid representationen.

1.1. Extern representation

Med extern representation avses oftast normal gästfrihet i form av värdskap, som är riktad mot externa intressenter och som har ett direkt samband med kommunens verksamhet. Till extern representation räknas jubileum, invigningar, möten i PR-syfte, affärsförhandlingar eller andra förhandlingar.

Enklare förtäring såsom kaffe, smörgås, bulle och frukt vid möten med leverantörer och kunder eller externa konsulter är extern representation.

Drycker med alkoholhalt med högst 15 procent får ingå i kommunens externa representation. Avsteg från denna huvudregel får endast göras undantagsvis vid tillfällen när kommunen är värd för internationella gäster.

Måltider i samband med extern representation är skattefria.

För beloppsgränser, se bilaga.

1.1.1. Representationsgåvor

Gåvor kan ges till personer eller organisationer i samband med extern representation. Kommunstyrelseförvaltningen har ett sortiment av gåvor som kan beställas. Att ge en representationsgåva ska ha omedelbart samband med verksamheten. De kan överlämnas t.ex. i samband med besök i andra kommuner, föreläsningar, när samarbeten inleds eller avslutas, vid invigningar eller jubileer. Gåvor till enskilda personer i samband med högtidsdagar ska inte förekomma.

1.2. Intern representation

Intern representation riktar sig inåt mot kommunens anställda och förtroendevalda. Med intern representation avses

- Personalfester
- Interna kurser (dvs. kurser som anordnas av någon verksamhet inom kommunen)
- Informationsmöten då arbetsgivaren samlar hela personalen och håller någon enstaka och viktig information
- Planeringskonferenser (t.ex. organisationsförändringar, personalfrågor). Vid planeringskonferenser ska i första hand kommunens egna lokaler bokas och övernattningsundvikas.

Möten som hör till det löpande arbetet, t.ex. APT, räknas inte som intern representation.

För att måltid i samband med intern representation ska vara skattefri krävs att den är tillfällig och kortvarig dvs.;

- I huvudsak interna möten
- Sammankomsten är kortvarig och pågår högst en vecka
- Det är tillfälliga möten dvs. inte regelbundet återkommande (minst två veckor mellan mötena)
- Att måltidsarrangemangen är gemensamma

Dokumentation från mötet är mycket viktig för att i efterhand kunna visa att det handlar om representation.

Vid intern representation får inga andra alkoholhaltiga drycker serveras än lättöl eller annat som kan jämföras med denna dryck.

Läs mer under respektive rubrik i uppslagsboken nedan, för att se vad som gäller för att olika aktiviteter ska vara skattefria för den anställde.

För beloppsgränser, se bilaga.

2. Personalförmåner

Alla förmåner som en anställd får från sin arbetsgivare är i princip skattepliktig inkomst. Undantag från denna huvudregel finns särskilt angivna i skattelagstiftningen. Generellt gäller att kontanta medel eller motsvarande värdehandling (t ex. presentkort, som inte avser bestämd vara) som ges till den anställde blir skattepliktig förmån. Läs mer under respektive rubrik i uppslagsboken nedan, för att se vad som gäller för att förmånen ska vara skattefria för den anställde.

2.1. Personalvårdsförmåner

Personalvård är en förmån som arbetsgivaren ger till sina anställda för att skapa trivsel i arbetet. För att förmånen ska vara skattefria ska den vara av mindre värde och erbjudas alla anställda oavsett anställningsform. Den ska inte kunna bytas mot kontant ersättning. Exempel på skattefria personalvårdsförmåner är kaffe, förfriskningar, frukt och annan enklare förtäring (som inte kan ses som måltid) i samband med arbetet, trivselutflykt samt friskvård.

Uppslagsbok

Uppslagsbok över företeelser som arbetsgivaren betalar åt medarbetarna helt eller delvis.

3. Måltider

Om arbetsgivaren tillhandhåller kost är det som huvudregel en skattepliktig förmån för den anställde, oavsett om det är arbetsgivaren eller någon annan som ger förmånen, så länge förmånen har sin grund i anställningen.

Det saknar betydelse om kosten erhålls på den ordinarie arbetsplatsen eller vid tjänsteresa eller konferens. Måltider som arbetsgivaren betalar vid intern representation är dock skattefria förutsatt att de uppfyller kraven för det, se ovan under rubrik ”Intern representation”. Nedan specificeras vad som gäller vid olika tillfällen när arbetsgivaren betalar kost.

3.1. Arbetslunch

Med arbetslunch menas måltider med några kollegor på arbetsplatsen under eller i anslutning till arbetet, ofta för att spara tid. Det kan t.ex. handla om att en mindre grupp personer träffas i en mindre konstellation för ett arbetsmöte med efterföljande lunch. Huvudregeln är att en sådan måltid är en skattepliktig förmån om den betalas av arbetsgivaren. Tids- och effektivitetsvinster är inget skäl till annan bedömning. Det innebär att om den här typen av måltider bekostas av kommunen, ska personen som intagit måltiden förmånsbeskattas.

Anmälan görs i Personec Självservice eller Medvind självservice.

3.2. Enklare förtäring, fika i samband med möten/informationsmöten, vid övertidsarbete m.m.

Enklare förtäring är förtäring som inte kan ses som måltid, t.ex. kaffe, förfriskningar, frukt och liknande. Det är inte intern representation i bokföringshänseende utan klassas som en skattefri förmån till de anställda.

För beloppsgräns, se bilaga.

3.3. Informationsmöten

Med informationsmöte avses ett internt möte där arbetsgivaren samlar personalen, projektgrupp eller liknande och delger en viktig och enstaka information eller uppstart/planering av ett nytt projekt. Det kan t.ex. gälla organisationsförändringar eller personalfrågor. Här ska finnas en agenda med program eller dagordning där syfte och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare och eventuell inbjudan.

Informationsmötet räknas som intern representation och måltiden i samband med mötet är skattefri förutsatt att;

- Det är i huvudsak interna möten
- Mötena är kortvariga och pågår högst en vecka
- Det är tillfälliga möten dvs. inte regelbundet återkommande (minst tvåveckor mellan mötena)
- Måltidsarrangemangen är gemensamma.

För beloppsgränser, se bilaga.

Gäller mötet information eller planering av det löpande arbetet är det inte intern representation. Det är heller inte intern representation om en grupp personer träffas i en mindre konstellation för ett arbetsmöte i samband med måltid (se arbetslunch).

3.4. julbord.

Örebro kommun gör en central upphandling av julgåvor till samtliga medarbetare. Utöver denna gåva ska inga julbord eller julgåvor ges.

3.5. Måltid vid intern kurs eller konferens, samt vid nämndsammanträden

Interna kurser och konferenser anordnas av någon verksamhet inom kommunen för kommunens medarbetare och/eller förtroendevalda.

Måltider vid interna kurser och konferenser är skattefria förutsatt att de är tillfälliga och kortvariga

- Det är frågan i huvudsak interna kurser eller konferenser
- De pågår högst en vecka
- De är tillfälliga dvs. inte regelbundet återkommande (minst två veckor mellan mötena)
- De pågår under större delen av dagen, minst 6 timmar
- Måltidsarrangemangen är gemensamma.

I övrigt är betalda måltider i samband med kurser och konferenser en skattepliktig förmån. Det innebär att om den här typen av måltider bekostas av kommunen, ska personen som intagit måltiden förmånsbeskattas.

För beloppsgränser, se bilaga.

3.6. Måltid i samband med extern kurs, konferens, föredrag

När extern arrangör anordnar kurs, konferens eller föredrag i Örebro kommun och måltid ingår är det en skattepliktig förmån om den betalas av arbetsgivaren.

Anmälan görs i Personec Självservice eller Medvind självservice.

3.7. Måltider vid tillsynsskyldighet inom vården

Skattefria måltider kan förekomma för personal inom vården för äldre- och funktionshindrade samt för anställda vid kommunens HVB-hem enligt anställningsavtal eller beslut av arbetsledningen. Arbetsledningen bedömer behovet av fri måltid utifrån tillsynsskyldigheten eller värdet av att få en så hemlik matsituation som möjligt för brukarna.

För beloppsgränser, se bilaga.

3.8. Pedagogisk lunch

Skattefri pedagogisk lunch får förekomma inom barnomsorgsverksamhet, förskola och skola. Med pedagogisk lunch menas att arbetstagaren av sin arbetsledning ålagts att på arbetstid äta tillsammans med barnen. Frågan om hur många i ett arbetslag som ska äta pedagogisk lunch avgörs av arbetsledningen med utgångspunkt från faktiskt behov.

För beloppsgränser, se bilaga.

3.9. Personalfest

Personalfest är en sammankomst med enhetens eller avdelningens personal, t.ex. en enklare aktivitet som bowling med efterföljande middag. Grundregeln är att det inte ska vara lyxbetonat. Personalfest räknas som intern representation och måltiden är skattefri för den anställde. Inga andra alkoholhaltiga drycker än lättöl, eller annat som kan jämföras med denna dryck, får serveras.

För beloppsgränser, se bilaga.

3.10. Personallunch vid kommunens egna restauranger/personalmatsalar/kök

En arbetsgivare kan ta ut en lägre avgift för personallunch än det förmånsvärde som fastställts av Skatteverket, utan att det uppstår en skattepliktig förmån. Örebro kommun tar ut ett lägre värde på grund av lägre faktiska produktionskostnader.

För beloppsgränser, se bilaga.

3.11. Personalfika

Örebro kommun erbjuder kaffe och/eller te till sina anställda genom avdrag på lön.

Arbetsledningen kan erbjuda smörgås till kaffe och/eller te genom avdrag på lön inom verksamheter som normalt tillhandahåller detta till brukare/elever/kunder/motsvarande.

För beloppsgränser, se bilaga.

4. Gåvor

Huvudregeln för gåvor från arbetsgivaren är att de är en skattepliktig förmån för den anställda. Örebro kommun ger julgåvor, jubileumsgåvor och minnesgåvor. Dessa är undantagna från skatteplikt under vissa förutsättningar. Gåvan ska avse annat än pengar. Marknadsvärde inklusive moms får inte överskrida Skatteverkets beloppsgränser (se bilaga).

En gåva beskattas från första kronan, om värdet av gåvan överstiger Skatteverkets angivna gränobelopp. Om arbetsgivaren ger fler gåvor under ett år får värdet på gåvorna totalt inte överstiga skatteverkets beloppsgränser.

Gåvor till välgörande ändamål får endast ges vid bortgång.

4.1. Julgåvor

Örebro kommun gör en central upphandling av julgåvor till samtliga medarbetare. Utöver denna gåva ska inga julbord eller julgåvor ges.

4.2. Minnesgåvor efter 15 respektive 24 år

Örebro kommun delar ut två olika minnesgåvor till sina anställda/förtroendevalda, 15-åriggåva och 24-åriggåva. 15-åriggåvan ges endast till dem som avgår efter minst 15, men före 24 år. Varje nämnd respektive förvaltning ansvarar för bevakning av vilka som uppnår anställningstiden och ska få dessa minnesgåvor. Uppvaktning i samband med 24-åriggåva ansvarar Kommunstyrelseförvaltningen för.

4.3. Uppvaktningar/kondoleanser

Örebro kommun uppvaktar anställda och förtroendevalda med blommor på 50-årsdagen.

Blomsterbukett kan ges till anställd i samband med anställningens upphörande, pensionsavgång eller vid sjukdom.

I samband med en anställd, förtroendevalds eller elevs bortgång kan arbetsgivaren representera med blommor. Som alternativ kan penningdonation till en 90-fond ges.

För beloppsgränser, se bilaga.

5. Motion och friskvård

Motion och friskvård som arbetsgivaren betalar är en skattefri förmån för den anställda om den riktar sig till all personal, är av enklare slag och mindre värd. Den kan aldrig bytas ut mot pengar.

Kommun utger ett friskvårdsbidrag med samma belopp till alla medarbetare som är anställda mer än tre månader. Det ersätter alla tidigare friskvårdsbidrag och friskvård på arbetstid. Örebro kommun har en upphandlad leverantör som sköter all administration av friskvårdsbidraget.

Friskvårdsdag/trivselutflykt med aktiviteter av enklare slag t.ex. bowling (exkl. måltid) anordnade av förvaltning eller enhet räknas som personalvårdsförmån och är skattefria för den anställda, förutsatt att de erbjuds alla anställda inom förvaltningen/enheten oavsett anställningsform.

För beloppsgränser, se bilaga.

6. Förebyggande behandling och rehabilitering

6.1. Företagshälsovård

Alla anställda i Örebro kommun är anslutna till en företagshälsovård. Företagshälsovårdsinsatser som arbetsgivaren betalar för en anställd är skattefria. Även aktiviteter som en anställd genomför efter recept från läkare eller annan behörig vårdgivare, kan bekostas av arbetsgivaren. Detta är också skattefritt för den anställde om det avser arbetslivsinriktad rehabilitering eller ses som förebyggande behandling för att kunna fortsätta att arbeta.

7. Personalföreningar

Arbetsgivaren kan ge bidrag och stödja motions- och trivselaktivitet under förutsättning att personalföreningen är en ideell sammanslutning som är öppen för alla anställda inom förvaltningen. Föreningen ska inte behandla löne-, anställnings- eller politiska frågor. Personalföreningen kan omfatta en förvaltning, en eller flera arbetsplatser inom en förvaltning eller flera förvaltningar.

Syftet är att främja samhörighet och kamratskap mellan anställda. Bidragsberättigade kostnader är bl. a. sådana som kan förknippas med kollektiva aktiviteter t.ex. hyra för planer och lokaler, inköp av redskap och utrustning samt kostnader för domare, instruktörer eller, föreläsare. Bidrag kan också ges till enklare personalträffar.

I Örebro kommun finns en personalförening, MIF, som vänder sig till alla anställda. Dessutom finns det personalföreningar på olika förvaltningar.

8. Arbetsredskap och arbetskläder

8.1. Arbetskläder

För att arbetskläder ska vara en skattefri förmån ska kläderna vara särskilt avpassade för arbetet och inte användas privat. Därför ska arbetskläder, för att undgå förmånsbeskattning, märkbart avvika från vanliga arbetskläder genom t.ex. färgsättning. De ska vara märkta med arbetsgivarens namn och logotyp och förvaras på arbetsplatsen. Till arbetskläder som är undantagna från beskattning räknas också skydds- och överdragskläder. Detsamma gäller för arbetskläder i arbeten där kläderna utsätts för starkt slitage eller kraftig nedsmutsning.

8.2. Arbetsredskap

Arbetsgivaren kan tillhandahålla vissa arbetsredskap. Exempel på detta är mobila enheter/elektronisk utrustning. I takt med att arbetet förändras tillhandahåller även arbetsgivaren i större utsträckning mobila enheter som arbetsredskap som möjliggör arbete vid annan plats än ordinarie arbetsplats. Mobila enheter med abonnemang med fast avgift gör det inte möjligt för arbetsgivaren att särskilja privat användning från användning i tjänsten. Mot bakgrund av Skatteverkets ställningstaganden (nr 131 555207-13/111) kring elektronisk utrustning som arbetsredskap gäller följande hantering inom Örebro kommun.

Skatteverkets nuvarande ställningstagande innebär ett förtydligande när det gäller vilken elektronisk utrustning och abonnemang mot fast avgift som omfattas av undantaget från skattskyldighet och i vilka situationer användningen av sådan utrustning och abonnemang är skattefritt.

Med mobil enhet menas dator, mobiltelefon, läsplatta och router med SIM-kort och de abonnemangstjänster som därigenom tillhandahålls mot fast avgift utan möjlighet att

särskilja privat användning från användning i tjänsten. De abonnemangstjänster som avses är mobiltelefoni, sms, mms och datatrafik (surf).

Om utrustningen *är* av väsentlig betydelse för arbete utanför Örebro kommuns lokaler

Om det är av väsentlig betydelse för medarbetarens arbetsuppgifter, att medarbetaren har tillgång till elektronisk utrustning med abonnemang utanför arbetsgivarens lokaler ska berörd chef besluta om att detta är tillåtet. I dessa fall är privat användande inte skattepliktigt i enlighet med Skatteverkets ställningstagande. Tjänster som inte ingår i abonnemanget omfattas inte av skattefriheten och är därför inte tillåtna. Exempel på sådana tjänster är utlandssamtal, och röstningstjänster. Privat användande ska alltid ske i en begränsad omfattning för att undvika förhöjda kostnader för kommunen.

Om utrustningen *inte* är av väsentlig betydelse för arbetet utanför Örebro kommuns lokaler

Om det inte är av väsentlig betydelse för medarbetarens arbetsuppgifter att ha tillgång till elektronisk utrustning med abonnemang utanför Örebro kommuns lokaler ska utrustningen lämnas kvar på ordinarie arbetsplats.

8.3. Ersättning för förstörda persedlar

Anställda har rätt till ersättning för persedlar och tillhörigheter som blivit förstörda i arbetet med vårdtagare, omsorgstagare, barn, elever, ungdomar mm.

8.4. Terminalglasögon

Terminalglasögon med föregående synundersökning är en skattefri förmån till anställda som arbetar mer än en timme om dagen vid bildskärm. Se mer information om terminalglasögon på intranätet.

9. Utbildningar

Utbildningar som arbetsgivaren betalar för en anställd är skattefria om utbildningen är till nytta för arbetsgivarens verksamhet. Utbildningen ska vara ett led i arbetet. Var en utbildning genomförs eller hur mycket den kostar saknar normalt betydelse för skattefrihet. Även utbildningar eller s.k. outplacementåtgärder vid personalavveckling som syftar till att leda till nytt arbete, är normalt skattefria.

10. Studie- och konferensresor

Anställda som i tjänsten åker på en studieresa eller deltar i en konferensresa inom eller utom landet beskattas normalt inte för värdet av en sådan resa så länge det handlar om en renodlad studie- respektive konferensresa. För att undgå förmånsbeskattning för den anställde ska följande förutsättningar vara uppfyllda:

- Resans syfte ska ha en tydlig koppling till verksamheten och verksamhetsnyttan med resan ska gå att påvisa.
- Effektiv studie- eller konferenstid ska vara minst sex timmar per dag.
- Resans inslag av egen tid eller nöje/rekreation ska vara försumbar.

Förmånsbeskattning kan bli aktuellt om resan sker under en helg eller till ett populärt turistmål. Det avgörande för bedömningen om resan ska förmånsbeskattas är dock hur stort inslaget av nöje och rekreation är, effektiv studie- och konferenstid, syfte med resan samt vilken nytta kommunens verksamhet kan få av resan.

Om en anställd är på tjänsteresa på annan ort och av privata skäl väljer att resa till orten tidigare eller resa hem en annan dag ska resan inte förmånsbeskattas. Det gäller under förutsättning att resan inte kostar mer.

Om en anställd i samband med tjänsteresa får fribiljetter, bonus, rabatter, ersättningar och liknande av till exempel hotell eller flygbolag tillfaller dessa arbetsgivaren och ska användas vid andra tjänsteresor. De får inte användas för privat bruk.

11. Årskort och periodkort för resor

För att ett tjänstekort (årskort), bekostat av arbetsgivaren, inte ska förmånsbeskattas ska det i ett avtal framgå att tjänstekortet endast får användas för resor i tjänsten.

Lokala och regionala kort (ex busskort) som bekostas av arbetsgivaren och används av personalen till tjänsteärenden måste förvaras på arbetsplatsen för att det inte ska förmånsbeskattas. Om arbetsgivaren bekostar kortet för en anställd ska det förmånsbeskattas, eftersom det förutom för tjänsteresor på arbetsorten förutsätts användas privat.

12. Garageplats, parkeringsplats och parkeringsböter

Att ha fri parkering i anslutning till arbetsplatsen kan vara en skattepliktig förmån beroende på parkeringens läge. För en parkeringsplats utomhus utan uttag för motorvärmare uppstår ingen skattepliktig förmån om det i övrigt inom det aktuella området är fri parkering.

Om arbetsgivaren däremot betalar hyra för parkeringsplatsen och upplåter den till en anställd är det en skattepliktig förmån.

För anställd som regelmässigt, dvs. mer än 160 dagar eller 300 mil/år, företar resor i arbetet med egen bil, uppstår ingen skattepliktig förmån för garage- eller parkeringsplats som tillhandahålls av arbetsgivaren.

Om arbetsgivaren betalar en anställds parkeringsböter när t.ex. personal inom hemsjukvård får parkeringsböter vid akututryckningar är det en skattefriförmån.

Bilaga

Beloppsgränser och redovisning för personalförmåner, representation och gåvor

Dokumentation

För kostnader i samband med representation, kurser, resor mm ska det av faktura och kompletterande information/dokumentation framgå i vilket sammanhang representationen, mötet eller konferensen hållits. Datum, syftet, innehållet och för vilken eller vilka persongrupper ska framgå.

Ersättning för egna utlägg ska styrkas med kvitto som bifogas utbetalningen. Utbetalningen ska kompletteras med information/dokumentation där det framgår i vilket sammanhang representationen, mötet eller konferensen hållits. Datum, syftet, innehållet och för vilken eller vilka persongrupper ska framgå.

Dokumentationen ska innehålla följande;

- syfte
- innehåll, ex. dagordning, program, kallelse, kursinnehåll
- deltagarförteckning med namn och befattning eller funktion samt vilken organisation som personerna representerar
- datum för aktiviteten

Undantag från deltagarförteckning kan ske vid förtäring i samband med större evenemang till exempel öppet hus, invigningar eller liknande, där antalet deltagare är stort. Det är godtagbart med en dokumentation över antal deltagare och persongrupp.

Om dokumentationen inte är fullständig riskerar den som utövat representationen att få betala kostnaderna privat.

Attester avseende representation

Mottagningsattest, attest 1, går i god för att enheten har fått det som har beställts. Attestant kan vara den som ansvarat för representationen.

Beslutsattest, attest 2, kontrollerar att verifikationen uppfyller de krav enligt redovisningsriktlinje, krav på verifikation och bokföringsunderlag som ställs och beslutar om betalning.

Attest 2 får inte utföras av den som ansvarat för representationen eller själv deltagit. Alla kostnader som rör attestanten personligen t.ex. representation, kurser, resekostnader, mobiltelefon m.m. ska beslutsattesteras av överordnad.

Attestant 2 ska vara överordnad chef till den som utfört attest 1.

I övrigt gäller reglerna i det gällande attestreglementet.

Företeelse, aktivitet	Maxbelopp/person och tillfälle	Skattepliktig förmån	Högsta underlag för momsavdrag	Maxbelopp för momsavdrag	Konto
Lunch Gäller vid: - personalfest - informationsmöte för hela personalen, projektgrupp angående viktig, enstaka information - övrig intern representation Inga alkoholhaltiga drycker får betalas av kommunen.	120 kr exkl. moms	Nej *	120 kr/person exkl. moms	- 12 % moms, max 14.40-kr per person och representationstillfälle	Konto 71100 Personalrepresentation

RIKTLINJER FÖR REPRESENTATION, PERSONALFÖRMÅNER OCH GÅVOR I ÖREBRO KOMMUN – BILAGA 2020-05-01

Företeelse, aktivitet	Maxbelopp/person och tillfälle	Skattepliktig förmån	Högsta underlag för momsavdrag	Maxbelopp för momsavdrag	Konto
Middag / supé Gäller vid: - personalfest - informationsmöte för hela personalen, projektgrupp angående viktig, enstaka information - övrig intern representation Inga alkoholhaltiga drycker får betalas av kommunen.	300 kr exkl. moms	Nej *	300 kr/person Exkl. moms	- 12 % moms, max 36 kr per person och representations-tillfälle	Konto 71100 Personalrepresentation
Interna kurser/konferenser - Lunch - Middag / supé - Minst sex timmars kurs/konferens	120 kr exkl. moms 300 kr exkl. moms	Nej *	Momsen är avdragsgill		Konto 76500 Avgifter för kurser, konferenser, studiebesök och mässor
Enklare förtäring i samband med interna möten.	60 kr exkl. moms	Nej *	60 kr/person exkl. moms	- 12 % moms, max 7,20 kr per person och representations-tillfälle	Konto 71190 Enklare förtäring vid interna möten
Personalfest - Måltid i samband med personalfest, se ovan lunch - middag-supé- enklare förtäring - Kringkostnader t.ex. lokalhyra, musikunderhållning, uppträdande I samband med intern representation får inga alkoholhaltiga drycker betalas av kommunen.		Nej *, förutsatt att det förekommer endast 2 ggr/år	Lunch 120 kr/person exkl moms Middag 300 kr /person exkl. moms 180 kr/person exkl. moms - Momsen är avdragsgill	- 12 % moms, lunch max 14,40 kr middag max 36 kr. per person och representationstillfälle	Konto 71100 Personalrepresentation

Företeelse, aktivitet	Maxbelopp/person och tillfälle	Skattepliktig förmån	Högsta underlag för momsavdra	Maxbelopp för momsavdrag	Konto
Måltid vid tillsynsskyldighet inom vården		Nej		12 % moms	
Pedagogisk lunch Inom grundskolan F-9	20 kr inkl. moms	Nej		12 % moms	Löneavdrag Konto 30102
Personallunch i kommunens personalmatsalar	65 kr inkl. moms	Nej		12 % moms	Löneavdrag Örebro kommun tar ut ett lägre pris än skatteverkets schablonvärde som är 100 kr Detta på grund av faktiska egna produktionskostnader Konto 30102
Personalfika Kaffe/the Smörgås	50 kr inkl. moms 100 kr inkl. moms				Löneavdrag Konto 30102
Julgåva/julbord Örebro kommun upphandlar julgåva och utöver det ska inga julgåvor eller julbord ges.		Nej *			Konto 71110 Personaluppvaktning och gåvor Konto 71100 Personalrepresentation

RIKTLINJER FÖR REPRESENTATION, PERSONALFÖRMÅNER OCH GÅVOR I ÖREBRO KOMMUN – BILAGA 2020-05-01

Företeelse, aktivitet	Maxbelopp/person och tillfälle	Skattepliktig förmån	Högsta underlag för momsavdrag	Maxbelopp för momsavdrag	Konto
Minnesgåva -24-årgåva -15-årgåva	Kommunstyrelseförvaltningen svarar för samtliga kostnader i samband med minnesgåvor		Momsen är avdragsgill		Konto 71110 Personaluppvaktning och gåvor
50-årsuppvaktning Blomsterbukett	300 kr exkl. moms	Nej	Momsen är avdragsgill		Konto 71110 Personaluppvaktning och gåvor
Uppmuntran vid sjukdom Blomsterbukett	300 kr exkl. moms	Nej	Momsen är avdragsgill		Konto 71110 Personaluppvaktning och gåvor
Vid anställningens upphörande Blomsterbukett	300 kr exkl. moms	Nej	Momsen är avdragsgill		Konto 71110 Personaluppvaktning och gåvor
Kondoleanser (gäller även elever) Blomsterbukett till skälig kostnad. Alternativt penningdonation till en 90-fond.	300 kr exkl. moms	Nej	Momsen är avdragsgill		Konto 71110 Personaluppvaktning och gåvor

* Förutsatt att villkoren för skattefri måltid är uppfyllda, se riktlinjen avsnitt 1.2. Intern representation.

Övriga personalförmåner

Företeelse, aktivitet	Maxbelopp/person och tillfälle	Skattepliktig förmån	Högsta underlag för momsavdrag	Maxbelopp för momsavdrag	Konto
Bidrag till personalföreningar	20 kr/år förutsatt att medlem erlagt 5 kr i årlig medlemsavgift.	Nej			Konto 45300 Bidrag till föreningar, kommunalförbund, företag m.fl.
Vaccination			Momsfritt vid vaccination som betingas av tjänsten		Konto 64503 Sjukvårdsartiklar, vaccin
Friskvårdscheck Enligt gällande ramavtal och beslut av kommunstyrelsen. Inköp och distribution: Kommunstyrelseförvaltningen	1 300 kr/år inkl. moms	Nej			Konto 74702 Friskvårdscheck
Motion och friskvård övrigt (friskvårdsdag, trivselutflykt) Enligt förvaltningens handlingsplan av enklare slag och mindre värde		Nej	Momsen är avdragsgill		Beroende på kostnad används följande konton; 71100 Personalrepresentation 71190 Enklare förfäring vid interna möten 74700 Hälso- och friskvårdsrelaterade tjänster
Klädutrustning vid motion och friskvård Av enklare slag och mindre värde t.ex. T-shirt försedd med kommunens logotyp		Nej	Momsen är avdragsgill		Konto 54100 Naturaförmåner till anställda

Extern representation

Företeelse	Maxbelopp/person och tillfälle	Skattepliktig förmån	Högsta underlag för momsavdrag	Maxbelopp för momsavdrag	Konto
Lunch	180 kr exkl moms	Nej	180 kr/person exkl. moms	- 12 % moms, max 21,60 kr per person och representations-tillfälle	Konto 71000 Representation, extern
Middag / supé Mat exkl. alkohol	500 kr exkl. moms	Nej	300 kr/person exkl. moms	- 12 % moms, max 36 kr per person och representationstillfälle för mat exkl. alkohol	Konto 71000 Representation, extern
Middag / supé. Utifrån en restriktiv hållning kan kommunen bjuda på max två glas vin eller öl. Kommunen ska inte bjuda på starkvin eller sprit	700 kr exkl. moms			Schablonavdrag max 46 kr per person och representationstillfälle eftersom det är olika momssatser för mat och alkohol	
Enklare förtäring i samband med externa möten.	60 kr exkl moms	Nej	60 kr/person exkl moms	- 12 % moms, max 7,20 kr per person och representations-tillfälle	Konto 71000 Representation, extern
Representationsgåva Kommunstyrelseförvaltning en tillhandahåller utbud av gåvor.	300 kr exkl moms. Undantag kan göras vid nationella och internationella vänortsbesök		Momsen är avdragsgill		Konto 71011 Gåvor, extern
Kondoleanser Blomsterbukett till skälig kostnad. Alternativt penningdonation till en 90-fond.	Skälig kostnad		Momsen ej avdragsgill		Konto 71011 Gåvor, extern