

Riktlinjer för uppvaktning, arrangemang och gåvor

Österåkers kommuns styrdokument

Datum för antagande: 2024-09-02 § 7:11

Diarienummer: KS 2024/0160

Antagen av: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig: HR-avdelningen

Riktlinjer för Events, Uppvaktning och Gåvor

I Österåker ges möjligheter att uppmärksamma både medarbetare och externa parter som bidrar till vår kommuns utveckling. Detta kan ske genom olika större eller mindre medarbetarevents samt uppvaktning i enlighet med gällande lagstiftning.

Österåkers Kommun följer Skatteverkets rekommendationer när det gäller gåvor samt till den vid var tid gällande Policy för Mutor och jäv i Österåkers kommun.

Events och uppvaktning

Gemensamma större tillställningar/events

Kommundirektör beslutar avseende events där samtliga medarbetare samlas.

Julbord/Jullunch

Varje förvaltning beslutar årligen avseende möjlighet samt planeringen av ett julfirande i form av julbord alternativt jullunch. Intentionen är att det jämna år ska ske ett kommungemensamt julfirande.

Uppvaktande av 25-års jubilarer

De medarbetare som varit 25 år i kommunens tjänst blir uppvaktade vid en för året beslutad tillställning. Det kan vara en gemensam tillställning för samtliga medarbetare i kommunen eller en mindre tillställning med särskilt inbjudna som till exempel en lunch eller middag. Inbjudan till uppvaktandet skickas centralt. Kommunen representeras av, förutom kommundirektör och HR-chef även kommunstyrelsens ordförande och/eller kommunfullmäktiges ordförande.

Uppvaktande av jämn födelsedag

Närmsta chef ansvarar att anordna ett uppvaktande passande för ändamålet och i samråd med den medarbetare som fyller år.

Avtackning när en medarbetare avslutar sin anställning

Närmsta chef ansvarar att anordna en avtackning passande för ändamålet och i samråd med den medarbetare som slutar. Detta avser såväl vid pensionsavgång som vid avslut av annan orsak.

Gåvor

Det finns tre former av minnesgåvor; när en anställd har varit anställd en längre tid, i Österåkers kommuns gäller 25 år, när en anställd slutar sin anställning samt när en anställd fyller jämnt.

För att erhålla minnesgåva ska medarbetaren inneha en tillsvidareanställning om minst 40 % av en heltid. Anställningen ska ha varit varaktig, d.v.s. minst 6 år, anställningstiden behöver inte vara sammanhängande. All tjänstledighet ingår som beräkningsgrund.

Anställda en längre tid - 25-års jubilarer

I samband med den uppvaktning som beslutats för året överlämnas gåva samt blomma från kommunen.

Jämn födelsedag

Medarbetare som fyller jämnt uppvaktas med en blomma.

Avgång vid pension

Medarbetare som går i pension uppvaktas med en blomma samt en minnesgåva till ett värde av 1500 kr (exklusive moms). Närmsta chef väljer gåva utifrån givna alternativ på intranätet.

Avgång av annan orsak

När en medarbetare slutar tackas de av med en lättare fika utifrån en dialog mellan chef och den avgående medarbetaren. För de som innehaft en varaktig anställning, d.v.s. efter minst 6 år, sker avtackning även med blommor.

Julgåva

Beslut om julgåva till tas av kommundirektören och måste omfatta samtliga medarbetare. De år kommunen beslutar att ge en julgåva till medarbetare ska den vara av mindre värde i enlighet med Skatteverkets uppsatta värde för det aktuella året.

Övrigt

I enlighet med Skatteverkets regler får inte en minnesgåva lämnas i pengar, till pengar räknas betalningsmedel (check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar). Minnesgåva utdelas inte postumt.

För inköp av minnesgåvor ansvarar Kommunstyrelsens förvaltning, blommor inhandlas enligt gällande avtal av respektive enhet.

I de fall uppvaktning undanbedes skall detta respekteras.

Beslut utöver dessa riktlinjer fattas av kommundirektören i enlighet med Skatteverkets gällande riktlinjer.

Gåvor till externa parter

När gåvor ges till externa parter, exempelvis externa personer, föreningar och företag gäller Skatteverkets riktlinjer för extern representationsgåva. Här gäller andra regler än gåvor till anställda. Det skiljer sig mellan representationsgåva och en gåva till föreläsare, då denna ges i direkt samband med föreläsningen.

Gåva till föreläsare

Kommunen har möjlighet att tacka en föreläsare med en blombukett, även reklamgåva är möjligt att dela ut. Önskas en reklamgåva delas ut kontakta Kommunikationsenheten, där finns framtagna reklamgåvor att välja mellan.

Notera att det inte går att köpa en extern gåva då det kommer betraktas som ersättning för utfört arbete och ska tas upp till beskattning för mottagaren.

Representationsgåva

En representationsgåva kan t ex ges till en förening som jubilerar, ett företag som man vill uppmärksamma eller en person som kanske fyller jämnt och som betyder mycket för kommunen.

Här äger respektive nämnd, styrelse och förvaltning att besluta om i enighet med Skatteverkets gällande riktlinjer.

Skattepliktiga gåvor

Betänk att alla gåvor som ges utanför denna riktlinje är skattepliktiga och för anställda ska det anmälas till lön för beskattning. Gåvor till externa som är skattepliktiga måste kommunen ta upp till beskattning via lön, om värdet överstiger 999 kr. Kommunen måste då beräkna och betala arbetsgivaravgifter på hela värdet.