

## Lokal anvisning för representation, mutor och jäv m.m. för Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

Denna lokala anvisning utgår från *Riktlinjer för representation, mutor och jäv m.m.*, beslutade av kommunfullmäktige den 16 juni 2025.

### 1. Syfte och tillämpning

Denna anvisning kompletterar Stockholms stads riktlinjer om representation, mutor, jäv och bisysslor och gäller för alla anställda, förtroendevalda och uppdragstagare inom Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd.

Syftet är att säkerställa att all representation sker med måttfullhet, ansvar och tydlig koppling till verksamheten, samt att minimera risken för förtroendeskada eller otillbörlig påverkan.

### 2. Grundprinciper

- All representation ska vara restriktiv, måttfull och ha ett direkt samband med verksamheten.
- Representation ska alltid ha ett tydligt syfte och kunna motiveras i efterhand.
- Stadens och Skatteverkets beloppsgränser ska följas för att undvika förmånsbeskattning.
- Alkohol bekostas endast i undantagsfall och beslutas av stadsdelsdirektören. Starksprit bekostas aldrig.
- Dokumentation och beslut ska alltid sparas i ekonomisystemet.
- Upprepade representationstillfällen med samma personer eller grupper ska undvikas.

### 3. Intern representation

- Får ske vid personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser.
- Personalfester (inkl. julbord) får ske högst två gånger per år.

- Måltider bekostas endast vid sammankomster som räknas som intern representation, inte vid löpande möten eller vid ”arbetsluncher”. Sallader och större smörgåsar räknas som måltid och ska inte förekomma.
- Enklare förtäring som kaffe/te, kaka/bulle, tårtbit, mindre smörgås eller frukt får förekomma som personalvårdsförmån och ska vara tillgänglig för hela personalen.
- Enklare förtäring enligt ovan beställs via inköpsmodulen. First Card ska företrädesvis inte användas för dessa inköp.
- Enklare förtäring som serveras i samband med arbetsmöte, APT, informationsmöte etcetera ska inte förekomma oftare än en gång per månad.
- Enklare förtäring får endast förekomma vid utbildning, arbetsmöte en gång per månad, firande av högtidsdagar (till exempel jämna födelsedagar från 50 år och uppåt) eller vid anställningens upphörande.
- Löpande arbetsmöten, projektmöten och nämndsammanträden omfattas inte av intern representation.

#### **4. Extern representation**

- Syftar till att skapa eller vårda kontakter som är viktiga för nämndens verksamhet.
- Antal representanter från stadsdelsförvaltningen ska normalt inte överstiga antalet externa gäster.
- Lyxbetonad representation, specialarrangerade resor eller underhållning bekostas inte, utom vid särskilda beslut av stadsdelsdirektören.
- Idrotts- och underhållningsevenemang bekostas som huvudregel inte. Undantag kräver särskilt beslut av stadsdelsdirektören.

#### **5. Gåvor**

- Julgåvor, minnesgåvor och jubileumsgåvor får endast ges inom Skatteverkets beloppsgränser och med återhållsamhet. Förvaltningsledningen fattar beslut om belopp årligen.
- Blombukett kan ges vid särskilda personliga händelser (till exempel pensionsavgång, sjukdom). Beloppsgränsen för välkomstblomma är 150 kronor, för gåva vid pensionsavgång eller anställningens upphörande efter minst sex år 1 500 kronor och vid firande av högtidsdagar (såsom jämna födelsedagar från 50 år och uppåt) 500 kronor.
- Gåvor i pengar eller presentkort som kan bytas mot pengar får inte förekomma. Den enskilde ansvarar för att säkerställa att ett presentkort inte kan lösas in mot pengar.

- Representationsgåvor till externa aktörer får endast ges vid relevanta officiella kontakter och ska vara av mindre värde.

## 6. Förbud och restriktioner

- Medarbetare får inte ta emot förmåner, gåvor, rabatter eller inbjudningar som kan påverka eller uppfattas påverka tjänsteutövningen.
- Mottagande av förmåner av enkel karaktär kan i undantagsfall vara tillåtna, såsom en gåva av mindre värde som lämnas från en grupp av personer till enstaka medarbetare i förvaltningen och syftet uppenbarligen inte är att påverka medarbetaren i sin tjänsteutövning. Detta kan till exempel vara en blomma eller choklad/godis till medarbetare inom vård- och omsorgsverksamheter eller insamlade presenter till förskolepersonal som lämnas i samband med terminsavslut.
- Studieresor och konferenser som bekostas av externa aktörer får inte accepteras.
- Alla erbjudanden om förmåner ska anmälas till närmaste chef.

## 7. Beslut och attest

- Representation beslutas av närmaste chef inom ramen för denna anvisning och delegation.
- Representation som innebär avsteg från huvudreglerna beslutas av stadsdelsdirektören.
- Vid representation där stadsdelsdirektören deltar attesterar ordförande/vice ordförande.
- Ordförandes representation attesteras av vice ordförande.
- Vice ordförandes representation attesteras av ordförande/därtill utsedd ledamot.
- Om stadsdelsdirektör, ordförande och vice ordförande deltar vid samma representationstillfälle där även andra personer deltagit så attesterar ordförande vice ordförandes och stadsdelsdirektörens delar, och förste eller andra vice ordförande attesterar ordförandes delar.
- Vid representationstillfälle där bara ordförande, vice ordförande och stadsdelsdirektör deltagit (utan andra deltagare) så attesterar stadsdirektören.
- Alla kostnader ska styrkas med kvitto och representationstillfälle ska dokumenteras med syfte och deltagarförteckning.

## 8. Redovisning av kostnader

Konto	Kontonamn	Underlag att bifoga	Moms
6443	Enklare förtäring vid personalmöten	Syfte	Enligt kvitto
7101	Representation, extern	Syfte och deltagare	Max 36 kr per person
7111	Representation, personal	Syfte och deltagare	Max 36 kr per person
7112	Gåvor, personal	Syfte och mottagare	Enligt kvitto

## 9. Bisysslor

- Bisysslor är tillåtna om de inte konkurrerar med stadens egen verksamhet, påverkar medarbetarens arbetsuppgifter negativt eller skadar förtroendet för stadens verksamhet
- Medarbetare ska anmäla bisyssla till närmaste chef.
- Chefer ska vid anställning och minst en gång per år medvetandegöra medarbetarna om skyldigheten att anmäla bisyssla.
- Beslut att förbjuda bisyssla fattas av stadsdelsdirektör.

## 10. Ansvar och uppföljning

- Chefer ansvarar för att informera om reglerna och kontrollera efterlevnaden av denna anvisning.
- Varje medarbetare ansvarar för att känna till och följa denna anvisning.
- Riskanalys avseende representation och korruption görs årligen inom ramen för nämndens interna kontroll.