Trafikförvaltningen
Ledningsstaben

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2020-10-12

Ärende
TN 2020-0428

Infosäkerhetsklass
K1 (Öppen)

Handläggare
Sara Catoni
08-6861937
sara.catoni@sll.se

Trafiknämnden
2020-11-24, punkt 8

Svar på remiss avseende Region Stockholms Riktlinjer för anti-korruption och representation

Ärendebeskrivning

Regionledningskontoret har via Rotel I remitterat förlag på Riktlinjer för anti-korruption och representation.

Trafikförvaltningen och förvaltningen för utbyggd tunnelbana besvarar remissen gemensamt.

Beslutsunderlag

Förvaltningschefernas tjänsteutlåtande samt nedanstående underlag.

- Riktlinjer för anti-korruption och representation, bilaga 1.
- Administrativ bestämmelse – Trafikförvaltningens förhållningssätt avseende muta och andra oegentligheter, bilaga 2.
- Administrativ bestämmelse – Resor och representation, bilaga 3.
- Exempel på Jul/sommarbrev, bilaga 4.
- Exempel på information på intranätet, bilaga 5.
- Exempel på malltext vid erbjudande om evenemang eller gåva, bilaga 6.

Förslag till beslut

Förvaltningscheferna för trafikförvaltningen och förvaltningen för utbyggd tunnelbana föreslår att trafiknämnden beslutar följande.

1. Föreliggande förslag till remissvar godkänns och översänds till regionledningskontoret.

Förvaltningarnas förslag till motivering

Bakgrund

Riktlinjerna utgör en revidering av nu gällande riktlinjer för anti-korruption och representation vilka beslutades av dåvarande landstingsfullmäktige 2016.

Efter det att uppförandekod för Region Stockholm arbetades fram och beslutades 2019 (LS 2017-1198) har riktlinjerna setts över och behov har uppkommit att i vissa delar revidera riktlinjerna.

Förvaltningarnas synpunkter

Förvaltningarna ser det som ytterst positivt att det finns ett övergripande dokument för Region Stockholm som belyser och understryker vikten av dessa frågor. Ytterst handlar detta om vårt gemensamma ansvar för att upprätthålla förtroendet för den offentliga verksamheten där ingen ska behöva ifrågasätta vår professionalism och objektivitet i rollen som beställare.

Förvaltningarna gör bedömningen att dessa riktlinjer utgör en övergripande reglering av frågorna men ser också att det är av vikt att vid behov bryta ner dem ytterligare i interna instruktioner eller tillämpningsanvisningar. Bifogat finns två av de dokument som tillämpas på trafikförvaltningen, bilaga 2 och 3.

Angränsande riktlinjer

Som ett led i att underlätta tillämpningen för Regionens medarbetare och minska antalet dokument som medarbetarna skall orientera sig i skulle det i dessa riktlinjer kunna kompletteras med de riktlinjer som gäller för t.ex. hedersbelöningar, bisyssla, resor och möten i tjänsten.

Bisyssla

Remissutgåvan saknar för närvarande hänvisning till reglerna avseende bisyssla vilket med fördel borde inarbetas. Trafikförvaltningen har följande skrivning i sin administrativa bestämmelse:

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som en medarbetare har vid sidan av sin anställning/uppdrag och som typiskt sett inte gäller privatlivet. Som huvudregel

gäller att det är tillåtet för medarbetare att ägna sig åt bisysslor under förutsättning att dessa inte är arbetshindrande, förtroendeskadliga eller konkurrerande i förhållande till medarbetares anställning/uppdrag inom trafikförvaltningen. Medarbetare ska följa Region Stockholms Riktlinjer för bisysslor (LS-0708-0861). Årlig uppföljning med ställningstagande av anställdas eventuella bisysslor sker i anslutning till PU-samtal. Gällande konsulter ska konsulten kontinuerligt hålla ansvarig beställare/uppdragsgivare inom trafikförvaltningen informerad om eventuella förtroendeskadliga eller konkurrerande uppdrag.

Kompletterande insatser
Förvaltningarna vill även trycka på vikten av att man vid sidan av dessa riktlinjer dels underlättar ytterligare för externa aktörer att förstå hur Region Stockholm resonerar i de aktuella frågorna, dels underlättar för medarbetarna att göra rätt.

I trafikförvaltningens externa ansträngningar gentemot leverantörer ligger bland annat att man skickar jul- och sommarbrev till samtliga leverantörer där förvaltningen förmedlar sin inställning gällande gåvor och representation.

Internt sker, förutom löpande utbildningar, även aktiviteter i form av att löpande publicera information på intranätet för att hålla frågan levande. Förvaltningen har även tagit fram en malltext för hur man som medarbetare på ett enkelt och tydligt sätt tackar nej för det fall man blir erbjuden en gåva/evenemang. För närmare information se bilagorna 4, 5 och 6.

Förvaltningarna skulle välkomna en regionövergripande inventering av goda exempel för att underlätta för Regionens respektive förvaltningarna och bolagen.

Ekonomiska konsekvenser
Bortsett ifrån att frågor kopplade till anti-korruption kräver kontinuerliga arbetsinsatser i form av utbildning och diskussioner ser förvaltningarna inte att revideringen av riktlinjerna medför några ekonomiska konsekvenser.

Slutligen konstaterar förvaltningarna att förslaget till reviderade riktlinjer för anti-korruption och representation, med ovan föreslagna inspel, utgör en bra bas för Regionens arbete avseende anti-korruption och representation.

Utöver ovanstående synpunkter har förvaltningarna underhand översänt mindre synpunkter av mer redaktionell karaktär.

Trafikförvaltningen
Ledningsstaben

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2020-10-12

Ärende
TN 2020-0428

Infosäkerhetsklass
K1 (Öppen)

David Lagneholm
Förvaltningschef
Trafikförvaltningen

Niklas Bergman
Förvaltningschef
Förvaltningen för utbyggd tunnelbana

Region Stockholm

Diarienummer
RS 2020-0266

Remiss

Riktlinjer för anti-korruption och representation

Gäller för Region Stockholm

Dokumenttyp	Fastställd	Giltig till och med
Dokumentnummer	Fastställd av	Upprättad av
Informationssäkerhetsklass		

1. Inledning

Samverkan med externa aktörer är en viktig del av Region Stockholms arbete och uppdrag. Vid sådan samverkan ska förtroendevalda och medarbetare i Region Stockholm visa gott omdöme. Ett etiskt förhållningssätt är av yttersta vikt för en långsiktig hållbar verksamhet samt för att upprätthålla ett förtroende för Region Stockholms verksamhet.

2. Syfte

Dessa riktlinjer konkretiserar uppförandekod för Region Stockholm i de delar som rör anti-korruption och representation och fastställer hur förtroendevalda och medarbetare ska bete sig när det gäller att erbjuda eller ta emot förmåner/representation. Även lagstiftning rörande mutor och jäv tas upp.

3. Tillämpning

Riktlinjerna omfattar förtroendevalda, anställda och inhyrd personal[1] i Region Stockholms nämnder, bolag samt stiftelser där Region Stockholm är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen.

Region Stockholm omfattas också av överenskommelse om samverkansregler för den offentligt finansierade hälso- och sjukvården, läkemedelsindustrin, medicintekniska industrin och laboratorietekniska industrin, kallade samverkansreglerna, om vad som gäller när hälso- och sjukvårdens och industrins medarbetare och chefer ska samverka med varandra inom olika områden. Parter är Sveriges Kommuner och Regioner, Läkemedelsindustriföreningen, Swedish Medtech och Swedish Labtech. Vid eventuella motstridigheter mellan innehållet i samverkansreglerna och dessa riktlinjer gäller dock dessa riktlinjer först.

Region Stockholms bolag ska också följa Institutet mot mutors (IMM) kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet, den s.k. näringslivskoden.

4. Korruption

4.1 Allmänt

Transparency International Sverige definierar korruption som att utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning.

[1] Nedan kallade medarbetare.

Beteendena kan utgöra brott av olika slag, såsom exempelvis mutbrott, stöld, förskingring, tjänstefel och trolöshet mot huvudman.

Oetiskt beteende som kan skada allmänhetens förtroende för Region Stockholm har dock en vidare betydelse och omfattar beteenden som strider mot Region Stockholms värderingar och kultur. Att inte följa Region Stockholms styrande dokument och visa gott omdöme kan i vid mening också betraktas som oetiskt beteende.

Den offentliga förvaltningen arbetar på invånarnas uppdrag och ska i enlighet med krav som uppställs i regeringsformen iaktta saklighet och opartiskhet samt handla fritt från godtycke och inte särbehandla någon utan lagligt stöd. Detta innebär att förtroendevalda och medarbetare i Region Stockholm ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t.ex. genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.

Region Stockholm är en stor aktör som dagligen samverkar med olika aktörer, såväl i Sverige som i andra länder vilka kan ha skiftande lagar och kultur. Samverkan som leder till nytta för Region Stockholm och dess invånare är en viktig del av Region Stockholms uppdrag. Det är dock också viktigt att förtroendevalda och medarbetare alltid iakttar försiktighet och ett etiskt förhållningssätt vid externa kontakter vid alla tillfällen.

4.2 Om mutor

Mutbrott regleras i brottsbalken. Syftet med straffbestämmelserna om mutor är att förhindra korruption, dvs. att besluts- och handlingsprocesser i samhället påverkas med otillbörliga medel. Korruption inom den offentliga sektorn skadar förtroendet för det allmännas verksamhet. Invånarna måste kunna lita på att en förtroendevald eller en medarbetare inom Region Stockholm vid sitt beslutsfattande inte påverkas av att han eller hon får personlig vinning av att fatta beslut med ett visst innehåll.

4.3 Straffbestämmelserna om mutor

I 10 kapitlet i brottsbalken finns bestämmelser om mutbrott. Dessa regler innebär i huvudsak följande:

Tagande av muta
En förtroendevald, medarbetare eller en uppdragstagare får inte ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget.

Givande av muta
Det är inte tillåtet att åt en förtroendevald, medarbetare eller en uppdragstagare lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget.

Handel med inflytande
Det är inte tillåtet att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att påverka någon som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling eller att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till någon för att denne ska påverka beslutsfattaren vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

4.4 Otillbörlig gåva eller förmån

I lagtexten om mutbrott anges som förutsättning för straffansvar att den förmån som någon fått är otillbörlig, både vid tagande och givande av muta. Begreppet otillbörlig definieras inte i lagtexten. Vad som är otillbörligt får istället avgöras utifrån en domstols samlade bedömning av alla omständigheter som är av betydelse i det enskilda fallet. Det finns inte någon bestämd värdegräns för när en förmån ska anses som otillbörlig. Avgörande är inte heller alltid förmånens art eller beskaffenhet som sådan utan i vilken situation den förekommer och vilken risk för påverkan som objektivt sett föreligger. En utgångspunkt är att en förmån är otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

4.5 Förmåner och gåvor som är otillbörliga respektive tillbörliga

Det ställs särskilt höga krav på skattefinansierad verksamhet vid en bedömning av om mutbrott har skett eller inte. Den som är medarbetare i Region Stockholm bör därför som utgångspunkt betrakta varje förmån som otillbörlig och inte tillåten.

Exempel på förmåner som är otillbörliga

Ett sätt att undvika gränsdragningsproblematik är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. Då ett mottagande ändå övervägs kan följande exempel tjäna som vägledning för vad som utgör otillbörliga och inte tillåtna förmåner:

• Penninglån med särskilt gynnsamma villkor.
• Alla typer av penninggåvor, provisioner, rabatter, värdepapper eller liknande.

• Borgensåtagande eller skuldtäckning.
• Upplåtelser av nyttjanderätt.
• Efterskänkande av fordran, ränta, amortering, köpeskilling o.s.v.
• Rätt att förfoga över fritidshus, båt, fordon m.m. för privat bruk.
• Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor, vare sig som ensamt erbjudande eller i samband med annan tillåten verksamhet.
• Arbetstjänster för privat ändamål och på villkor som inte är marknadsmässiga.
• Orimligt höga konsultarvoden.
• Testamentsförordnanden.

Exempel på förmåner som kan accepteras

Förmåner som inte är avsedda att påverka en persons handlande och som inte rimligen kan misstänkas påverka detta är som regel tillåtna.

Följande exempel utgör förmåner som normalt anses tillåtna:

• Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär.
• Enklare symbolisk uppvaktning på högtidsdagar eller vid längre tids sjukdom.

4.6 Situationer där risk för mutbrott finns

Att ta emot måltider, gåvor, resor, rabatter m.m. kan medföra att mottagaren gör sig skyldig till tagande av muta och givaren till givande av muta. Det innebär att en del grupper av förtroendevalda och medarbetare är särskilt utsatta, exempelvis de som arbetar med upphandling, avtalsförhandlingar, de som har kontakter med leverantörer vid tillämpning av avtal, övervakning, besiktning och kontroll samt anställd personal inom hälso- och sjukvård. En person kan riskera att bli mutad såväl före, under som efter uppdraget eller anställningen. Förtroendevalda och medarbetare har alltid ett eget ansvar för att hålla sig informerad om vad som gäller. För att undgå ansvar för mutbrott ska muta uttryckligen och omedelbart avvisas.

Om det råder osäkerhet kring hur en gåva eller förmån bör hanteras ska närmaste chef kontaktas (att en högre chef informerats om och godkänt mottagande av gåva etc. medför dock inte automatiskt straffrihet). Nedan är endast en exemplifiering och inte någon uttömmande lista på situationer där mutbrott kan bli aktuella.

Kontanter
Förmåner i form av kontanter får inte tas emot.

Måltider
Representationsmåltider får bara undantagsvis accepteras. Enstaka, icke regelbundna och inte alltför påkostade måltider i anknytning till arbetet är tillåtna om de har ett verksamhetsrelaterat inslag. Jullunchеr bör inte mottas. Måltiden får inte vara det huvudsakliga syftet med mötet.

Under pågående upphandling ska särskild restriktivitet med att låta sig utsättas för påverkan från möjlig leverantör iakttas och måltider får då inte accepteras.

Försiktighet bör också iakttas vid ofta återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer eller företag/myndighet.

Studiebesök, kurser och konferenser
Innehållet i studiebesök, kurser och konferenser som erbjuds gratis eller till rabatterat pris ska alltid vara till nytta för Region Stockholm för att deltagande ska kunna komma ifråga. En bedömning om deltagande ska ske utifrån den relevans arrangemanget har. Studiebesök, kurser och konferenser ska som huvudregel betalas av arbetsgivaren. Inbjudan ska vara riktad till arbetsgivaren och denne har att välja ut de personer som deltar. För ytterligare information, se riktlinjer för resor och möten i tjänsten.

Gåvor och julgåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar
Symboliska julgåvor av mindre värde som exempelvis ges till en hel avdelning bör normalt kunna accepteras, såsom t.ex. julgodis. Personliga julgåvor bör inte mottas från externa aktörer oavsett värde. Symboliska gåvor av mindre värde i samband med högtidsdagar och avtackningar bör normalt kunna accepteras.

Gåvor och förmåner från vårdtagare eller anhöriga till vårdtagare
Gåvor med ett ekonomiskt värde är inte tillåtet att ta emot i hälso- och sjukvården annat än om värdet är litet, såsom att en enskild eller anhörig vill visa uppskattning för utförd vård genom att överlämna något av litet ekonomiskt värde, t.ex. blommor eller choklad till en avdelning eller liknande och som inte riktar sig till en viss person.

Om en medarbetare inom hälso- och sjukvården får vetskap om att patient avser att testamentera egendom till en medarbetare, ska denne klargöra för testator att han/hon inte kan ta emot någon gåva eller förmån över huvud taget.

Tjänster

En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från en leverantör vars huvudleverans är riktad till Region Stockholm, såsom renovering av privat bostad av en entreprenör som utför entreprenaduppdrag för Region Stockholm.

Rabatter
Anställda och förtroendevalda ska inte ta emot rabatter eller andra förmåner som inte riktar sig till samtliga anställda eller förtroendevalda i den berörda verksamheten.

Bonuserbjudanden
Erbjudande till förtroendevalda och anställda om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden, t.ex. att resa eller att låna en sportstuga, båt eller fordon är inte tillåtet att ta emot. Bonuspoäng som intjänas i tjänsten får endast användas i tjänsten.

4.7 Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående

Om en förtroendevald eller medarbetare erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor tjäna som ledning för att ta ställning till om det är otillåtet eller tillåtet att acceptera erbjudandet:

• Är detta en förmån och varför erbjuder personen i fråga den till mig?
• Finns det en koppling mellan den erbjudna förmånen och min tjänsteutövning?
• Vad är det för typ av förmån och vad är det ekonomiska värdet på förmånen?
• Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Skulle tveksamheter uppstå ska utgångspunkten vara att förmånen är otillåten. När en situation uppstår där det föreligger tveksamheter om en förmån är tillåten eller inte ska kontakt tas med närmaste chef eller jurist i förvaltningen/bolaget. Det ska dock noteras att närmaste chef eller en jurist inte kan lämna något godkännande till en anställd eller förtroendevald som gör förmånen tillbörlig och därmed fri från straffansvar.

Vid resor utomlands bör utgångspunkten vara att de policyer, lagar och etiska regler som gäller i Sverige och Region Stockholm även ska följas på utlandsresan. För det fall den lokala lagstiftningen är strängare än den i Sverige gäller den lokala i utlandet.

5. Representation, gåvor m.m.

5.1 Allmänt om representation

Representation kan omfatta mat, dryck, gåvor och uppvaktningar. Det kan vara i form av internrepresentation för förtroendevalda och medarbetare. Representation kan också ske i form av extern representation i syfte att inleda eller utveckla relationer som är viktiga för Region Stockholm. Extern representation kan även vara ett led i marknadsföring och i näringslivsfrämjande åtgärder.

Skälet till att det finns behov av restriktivitet vid representation är bland annat risk för mutor. Representation vid myndighetsövning och upphandling ska därför undvikas helt. Vidare är det av vikt att beakta skattelagstiftningen utifrån vad som utgör en personlig levnadsomkostnad och vad som är en skattefri förmån från arbetsgivaren. Huvudregeln enligt skattelagstiftningen är att förmåner som utges av arbetsgivaren är skattepliktiga. Dock är representationsförmåner, personalvårdsförmåner samt vissa förmåner och gåvor undantagna från beskattning.

All representation i Region Stockholm ska kännetecknas av måttfullhet och får inte vara lyxbetonad. En utgångspunkt för representation i Region Stockholm är att representation inte får leda till förmånsbeskattning för den enskilde. Det finns dock tillfällen då exempelvis en kostförmån uppkommer för den enskilde då Region Stockholm har betalat för en anställds måltid. Vid sådana tillfällen ska förmånen redovisas av den anställde.

Representationen inom Region Stockholm ska ske i huvudsak utan alkohol. Starköl och vin är dock tillåtet vid särskilda tillfällen i samband med måltid, t.ex. vid hedersbelöningar eller vid bjudningar med utländska gäster. Spritdrycker är inte tillåtna. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.

5.2 Extern representation

Extern representation uppkommer vid arrangemang som sker tillsammans med utomstående organisationer, företag och enskilda personer. Det kan exempelvis vara fråga om representation som ett led i samband med förhandlingar med en extern aktör.

All extern representation ska utgå från en restriktiv inriktning. Detta gäller särskilt i samband med myndighetsutövning, inköp och upphandling.

Representationen ska alltid ha ett omedelbart samband med och direkt värde för verksamheten i Region Stockholm. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer mot vilka representationen riktar sig.

Ofta och regelbundet återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer ska undvikas.

Det bör inte vara flera deltagare från Region Stockholm än utomstående gäster.

Representation omfattar inte utgifter för sällskapsliv av personlig natur varför exempelvis representation i hemmet inte ska förekomma.

5.3 Intern representation

Intern representation riktar sig inåt mot Region Stockholms förtroendevalda och medarbetare och rör deltagare som arbetar i Region Stockholms nämnder och bolag. Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. För att sådana aktiviteter inte ska föranleda förmånsbeskattning för en anställd krävs att sammankomsterna är tillfälliga och kortvariga. **Detta innebär att det ska vara fråga om aktiviteter som inte hålls med viss regelbundenhet.** Annan intern representation ska inte förekomma. Detta innebär bland annat att kaffebröd, frukost eller lunch inte ska erbjudas vid löpande återkommande möten, dvs. vid arbetsmöten, avdelningsmöten, enhetsmöten etc.

Arbetsgivaren ska inte heller bjuda på t.ex. idrotts- eller underhållningsevenemang.

Interna kurser och informationsmöten
Fri kost vid intern representation, till exempel informationsmöten med personalen och interna kurser, är skatte- och avgiftsfri under förutsättning att sammankomsterna kan bedömas som intern representation. För att reglerna om skattefri kost ska gälla krävs att det är fråga om sammankomster som är tillfälliga och kortvariga med gemensamma måltidsarrangemang.

Personalfest, julfest och julbord för anställda
Måltider som till exempel julbord är en skattefri förmån för förtroendevalda och medarbetare om det är fråga om intern representation enligt skattelagstiftningen, till exempel en personalfest.

Planeringsdagar
Planeringsdagar som är motiverade utifrån verksamhetsskäl får som huvudregel ske högst två gånger per år och bör ske utan övernattning. Måltidsarrangemangen i samband med planeringsdagar ska vara gemensamma.

Undantag från det ovan nämnda kan medges efter beslut av styrelse eller nämnd för klart angivna evenemang och i den omfattning som krävs för att den berörde ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

5.4 Redovisning och rutiner

Respektive nämnd, bolag eller styrelse ansvarar för representationen inom sitt verksamhetsområde och definierar vem som fattar beslut om representation. Aktuella belopp för representationsmåltider anges i bilaga. Syftet med representationen samt förteckning över deltagare måste alltid redovisas och bifogas verifikationen. Det ska framgå vilka personer som deltagit och vad representationstillfället omfattade för kostnader (lunch, middag eller annat). Kostnaderna för representation redovisas av varje nämnd/bolag i månadsbokslut. Redovisningen är uppdelad i kostnader för extern respektive intern representation och ledningens kostnader för representation ska särredovisas. Med ledning avses här nämnd/styrelse, förvaltnings- och bolagschefer samt verksamhetsansvariga på högsta ledningsnivå. Kostnaderna för representation rapporteras i koncernrapporteringssystemet Cognos Controller uppdelat på extern respektive intern representation. Godkännande av faktura får inte ske vid eget deltagande utan ska överlåtas till närmaste chef.

5.5 Gåvor från arbetsgivaren

Huvudregeln är att gåvor från arbetsgivaren är skattepliktiga. Undantaget är julgåvor, jubileumsgåvor och minnesgåvor däribland Region Stockholms hedersbelöning. En sådan gåva är skattefri så länge gåvans värde, det vill säga marknadsvärdet inklusive moms, inte överstiger vissa beloppsgränser. Vilka beloppsgränser som gäller beror på vilken typ av gåva det är. Om värdet överstiger dessa beloppsgränser är gåvan skattepliktig från första kronan.

I bilaga anges beloppsgränser för julgåvor, jubileumsgåvor m.m. till anställda.

6. Jäv

6.1 Allmänt om jäv

Jäv faller normalt också under begreppet korruption. Jävsbestämmelserna handlar om att förhindra att förtroendevalda och medarbetare ska hamna i situationer där det finns risk att kraven på saklighet och objektivitet inte upprätthålls vid genomförande av Region Stockholms uppdrag.

Reglerna om jäv för förtroendevalda och medarbetare inom Region Stockholm följer av förvaltningslagen och kommunallagen. Lagarna talar om när en förtroendevald eller medarbetare har ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Reglerna om jäv gäller vid all handläggning och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Jävsreglerna gäller inte bara den som beslutar, utan gäller även den som bereder ett ärende och deltar i handläggningen. Jäv föreligger exempelvis i situationer där saken angår en person själv eller någon närstående eller om ärendets utgång kan medföra nytta eller skada för den personen eller någon närstående.

6.2 Effekten av att jäv föreligger

Om en person är jävig får denne inte delta i handläggningen av ärendet. Det innebär att den personen normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet alls. Den som är jävig får därmed inte heller närvara när ärendet behandlas och/eller beslutas. Det är viktigt att inte heller delta i diskussioner om ärendet. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet komma att överklagas och ogiltigförklaras på grund av jävssituationen.

Det finns en skyldighet enligt lag att självmant anmäla jäv. Det är viktigt att så tidigt som möjligt anmäla jäv. Uppstår kännedom om omständighet som kan antas utgöra jäv ska detta meddelas, normalt till närmaste chef. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör förtroendevalda och medarbetare iaktta försiktighet och avstå från att delta i hanteringen av ärendet (försiktighetsprincipen).

7. Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter

En anställd eller förtroendevald bör i första hand ta upp eventuella misstankar om oegentligheter, såsom beteenden i strid med dessa riktlinjer med sin närmaste chef. Annan chef kan också kontaktas och i andra hand kan verksamhetens personalfunktion kontaktas. Medarbetare kan också vända sig till sitt skyddsombud eller sin fackliga representant eller till regelefterlevnadschef/compliance officer lokalt eller centralt. Medarbetare har också alltid rätt att använda sig av sin grundlagsskyddade meddelarfrihet. Misstankar om allvarliga oegentligheter kan också rapporteras öppet eller anonymt till lokal eller central visselblåsartjänst.

Föreligger det misstanke om mutbrott ska polisanmälan göras. Även arbetsrättsliga åtgärder kan komma att övervägas.

Bilaga

Beloppsgränser för representationsmåltider

Region Stockholm ska i enlighet med riktlinjerna vara mycket restriktiv med att såväl erbjuda som ta emot representationsmåltider. Om det förekommer gäller följande begränsningar (beloppen nedan rörande måltider inkluderar serveringsavgift):

Om **Region Stockholm erbjuder**

Extern representation privat sektor	Maxbelopp exkl. moms
Middag, supé	Max 800 kr/person
Lunch	Max 500 kr/person

Extern representation offentlig sektor	Maxbelopp exkl. moms
Middag, supé	500 kr/person
Lunch	300 kr/person

Intern representation	Maxbelopp exkl. moms
Middag, supé	500 kr/person
Lunch	300 kr/person

Om **Region Stockholm tar emot** (både privat och offentlig sektor)

Extern representation	Maxbelopp exkl. moms
Middag, supé	500 kr/person
Lunch	300 kr/person

De lägre beloppen avseende intern representation motiveras av att Region Stockholm är en offentligt finansierad verksamhet.

Det är regionstyrelsen som bestämmer beloppsgränserna och ändrar reglerna.

Beloppsgränser för gåvor till anställda
Julgåva, jubileumsgåva och minnesgåva från arbetsgivare är under vissa förutsättningar skattefria för den anställde. Skattefriheten gäller inte gåvor som lämnas i pengar. Med pengar jämställs andra betalningsmedel som check, postväxel, presentkort som inte avser en bestämd vara, m m.

Julgåva
En julgåva får inte överstiga värdet av 450 kronor inkl. moms

Jubileumsgåva
Med jubileumsgåva avses gåva till anställda när företaget firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. Värdet av jubileumsgåvan får inte överstiga 1 350 kronor inkl. moms vilket är skattefritt för den anställde.

Minnesgåva
En minnesgåva är en gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda i samband med att den anställda uppnår viss ålder (jämna födelsedagar från 50 år och uppåt), längre tids anställning (minst 20 år) eller när anställningen upphör.

Minnesgåvor är skattefria om värdet inte överstiger 15 000 kronor inklusive moms och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör.

Med varaktigt anställda i samband med minnesgåvor anses anställda med en sammanlagd anställningstid om minst sex år. En förutsättning för att erhålla gåva vid anställningens upphörande är att den anställde har arbetat minst sex år vid Region Stockholm.

Minnesgåva som skänks av Region Stockholms förvaltningar och bolag bör inte överstiga värdet av 2 000 kronor inkl. moms.

Hedersbelöning
Den som arbetat i Region Stockholm i 30 år eller 25 år vid pensionering får en minnesgåva till ett i förväg bestämt värde samt en inbjudan till middag som arrangeras av regionstyrelsen. Se vidare riktlinjer för hedersbelöning.

Övriga gåvor, det vill säga annan gåva från arbetsgivaren än julgåva av mindre värde, sedvanlig jubileumsgåva och skattefri minnesgåva, jämställs med ersättning för utfört arbete. En sådan gåva är skattepliktig för den anställda.

LÄS MER

Transparency International Sverige - www.transparency-se.org

Sveriges Kommuner och Regioner- www.skr.se/korruption

Institutet Mot Mutor (IMM)- www.institutetmotmutor.se - Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet, mm

Kollegiet för svensk bolagsstyrning, Svensk kod för bolagsstyrning

Statskontoret Den statliga värdegrunden (2019)

Statskontoret Jäv i offentlig tjänst (2020)

Överenskommelse för att motverka mutor och korruption (ÖMK)- mellan leverantörer och beställare inom den offentligt finansierade bygg- och fastighetssektorn.

Trafikförvaltningen

ADMINISTRATIV BESTÄMMELSE

Fastställt datum

Ärende/Dok. id.
1912986
Revisionsnummer
5
Infosäkerhetsklass
K1 (Öppen)

Informationsförvaltare
Charlotte Alström

Fastställt av
Sara Catoni

Bilaga 2

1 Syfte och bakgrund

Alla anställda och konsulter inom trafikförvaltningen, SL, Färdtjänsten och Waxholmsbolaget (”medarbetare”) har ett gemensamt ansvar för att upprätthålla förtroendet för den viktiga offentliga verksamhet som trafikförvaltningen ansvarar för. Denna bestämmelse mot mutor och andra oegentligheter syftar till att främja en god kultur och motverka muta och andra oegentligheter inom trafikförvaltningen.

I korthet innebär detta:

- *att* allt vårt arbete ska bedrivas med fokus på beställarrollen - det får aldrig finnas anledning att ifrågasätta vår professionalism och objektivitet*;*
- *att* medarbetarnas personliga intressen aldrig får komma i konflikt med vårt offentliga uppdrag som utgår från allmänhetens förtroende; och
- *att* stor återhållsamhet ska gälla vid samtliga eventuella erbjudanden om förmåner såsom gåvor, tjänster eller evenemang. Presentkort eller penninggåvor är aldrig förenliga med vårt förhållningssätt.

2 Tillämpning

Denna bestämmelse ska följas av samtliga medarbetare såväl anställda som konsulter.

3 Allmänhetens förtroende

Inom trafikförvaltningen arbetar vi på allmänhetens uppdrag med användning av offentliga medel. Allmänhetens förtroende ska ligga till grund för och genomsyra hela vår verksamhet. Varje medarbetare bär sin del av vårt gemensamma ansvar att göra sunda affärer. Det innebär att medarbetare alltid ska tillämpa ett etiskt förhållningssätt som är förenligt med gällande lagar, Region Stockholms och trafikförvaltningens regelverk. Det är därmed bl.a. inte tillåtet att ta emot eller ge en otillbörlig förmån. Särskilt höga krav ställs på offentligt anställda som förvaltar skattebetalarnas förtroende.

4 Vad säger lagen?

4.1 Brottsbalken

Regleringarna om mutbrott finns i 10 kap 5a-e §§ brottsbalken och innebär i korthet följande:

- *Tagande av muta* innebär att medarbetare inom ramen för sin anställning/uppdrag tar emot, begär ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån.
- *Givande av muta* innebär att medarbetare lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån.

För att undvika ansvar för eventuellt mutbrott ska medarbetare *uttryckligen och omedelbart tacka nej till* erbjudande om förmån som bedöms kunna utgöra muta. Det räcker inte att enbart ”tyst” tacka nej. Mall för detta finns i Word under Mallar/Nytt/Övriga mallar/Nej tack-brev. Även om mottagaren uttryckligen tackat nej till erbjudande om förmån kan givaren göra sig skyldig till mutbrott och vice versa.

Brottsbalken innehåller även andra ageranden med straffpåföljd som medarbetare bör ha i åtanke, såsom exempelvis *bedrägeri, förskingring* och *trolöshet mot huvudman*. Det finns även *annan lagstiftning* att förhålla sig till. Medarbetare kan exempelvis inom ramen för upphandling få ta del av kurspåverkande information om företag som är noterat på börs eller annan organiserad marknadsplats, vilket kan innebära *insiderbrott*.

5 Jäv, förtroendeskadliga situationer och bisyssla

5.1 Jäv

Jäv eller andra liknande förtroendeskadliga situationer innebär att medarbetares objektiva deltagande i handläggning ifrågasätts på grund av medarbetares personliga relation till den externa parten. Vid tveksamhet om intressekonflikt ska försiktighet tillämpas, vilket enklast sker genom att medarbetare helt avstår från att delta i handläggning av det aktuella ärendet.

Regler om jäv finns bl.a. i 6 kap kommunallagen. Ett beslut som fattats under jäv kan bli ogiltigt.

5.2 Bisyssla

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som en medarbetare har vid sidan av sin anställning/uppdrag och som typiskt sett inte gäller privatlivet. Som huvudregel gäller att det är tillåtet för medarbetare att ägna sig åt bisysslor under förutsättning att dessa inte är *arbetshindrande, förtroendeskadliga eller konkurrerande* i förhållande till medarbetares anställning/uppdrag inom trafikförvaltningen. Medarbetare ska följa Region Stockholms *Riktlinjer för bisysslor (LS-0708-0861)*. Årlig uppföljning med ställningstagande av anställdas eventuella bisysslor sker i anslutning till PU-samtal. Gällande konsulter ska konsulten kontinuerligt hålla ansvarig beställare/uppdragsgivare inom trafikförvaltningen informerad om eventuella förtroendeskadliga eller konkurrerande uppdrag.

6 Hur bör man då agera, vad signalerar rött, gult eller grönt?

Det är viktigt att medarbetare ska kunna träffa leverantörer och samarbetspartners på ett otvunget och tidseffektivt sätt. Beställarrollen ska dock alltid stå i fokus då trafikförvaltningen i princip befinner sig i konstant ”upphandlingsläge”. Det ska särskilt noteras att *nolltolerans* gäller mot förmåner i samband med upphandling eller myndighetsutövning.

Gränsen för vad som är godtagbart utifrån ett oegentlighetsperspektiv är i många fall svår att definiera. Inga fastlagda beloppsgränser finns enligt lagen för vad som är en otillbörlig förmån. Det är många fall som hamnar i en ”gul zon”, då ett personligt ansvarstagande och ett gott omdöme blir avgörande. Alla

förmåner som är beteendepåverkande, d.v.s. påverkar eller riskerar att påverka mottagarens beslut eller sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter, ska betraktas som otillåtna. Frågan om en förmån är otillåten måste avgöras mot bakgrund av alla omständigheter i det enskilda fallet där särskilt förmånens värde, mottagarens position, förmånens art, mottagarkretsen och formerna för erbjudandet av förmånen ska beaktas. Utgångspunkten för medarbetare med kontorstider är att möten och andra sammankomster ska ske under dagtid. Formerna för möten och sammankomster ska präglas av måttfullhet, ha ett tydligt samband med och ingå som ett naturligt/nyttigt led i medarbetarens arbete.

Ett enkelt sätt att undvika svårigheterna med gränsdragning är att helt avstå från att ta emot eller lämna förmåner. Notera att varje medarbetare alltid själv är ytterst ansvarig för att agera i enlighet med trafikförvaltningens förhållningssätt. Det räcker inte att fråga sin chef.

Några minnesregler vid erbjudande om förmån:

1. Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
2. Finns det en koppling mellan förmånen och vad jag utför eller framöver kan komma att utföra i mitt arbete inom trafikförvaltningen?
3. Förmånens form och vad är den värd?
4. Vilket inflytande har jag på trafikförvaltningens relation med den som erbjuder förmånen?
5. Vill jag läsa om mig själv och den här förmånen i tidningarna?

Vad gäller då?

Här följer några exempel:

- En *enklare måltid* i samband med arbetsmöte vid något enstaka tillfälle då det kan motiveras ur ett effektivitetsperspektiv är tillåtet. Likaså är en smörgås eller likande i anslutning till seminarium ok. En förutsättning är dock att det inte sker återkommande. Mer påkostade måltider, såsom julbord och trerätters middag, är som huvudregel inte tillåtet.

- Medarbetares deltagande i *externa kurser, konferenser och gemensamma kick-offs med leverantörer* ska alltid bekostas av trafikförvaltningen.

- Vid medarbetares deltagande i *mässa* ska eventuella inträdesavgifter, kost och logi bekostas av trafikförvaltningen.

- Medarbetare får inte ta emot personliga *gåvor* från utomstående. Undantag kan gälla i samband med särskilda högtidsdagar då exempelvis en enklare blombukett är tillåtet att ta emot.

- *Penninggåvor, presentkort och liknande förmån som är att likställas med kontanter* får aldrig tas emot eller lämnas även om det rör små belopp.

- *Privata tjänster* – till underpris eller utan att betala – är aldrig tillåtet. Inte heller *indirekta privata tjänster* såsom exempelvis erbjudande från leverantör att gå före i kö till golfklubb eller erbjudande om *sponsring av* barns fritidsaktiviteter, är tillåtet. Detsamma gäller erbjudanden om gratis eller kraftigt rabatterat lån av exempelvis sportstuga eller fordon.

- *Events av huvudsaklig privat/personlig karaktär* såsom exempelvis greenfees vid golftävlingar, biljetter till sportevents ska medarbetare tacka nej till. Erbjudande som inkluderar familj/partner (”+1”) är aldrig tillåtet.

- Nolltolerans mot alla förmåner oavsett karaktär vid medarbetares deltagande i *upphandling* eller *myndighetsutövning*.

7 Misstanke om oegentligheter – vad göra?

Erbjudande om förmån/misstanke om otillbörligt beteende ska genast meddelas närmaste chef, internrevisionen eller chefsjuristen. Tips kan lämnas anonymt, exempelvis via internpost eller telefon. Rapportering kan även ske till Regionens centrala visselblåsartjänst.

8 Vad händer vid överträdelse?

Vid eventuell misstanke om oegentlighet görs utredning för att bedöma om sådan eventuell överträdelse kan leda till arbetsrättsliga påföljder eller skadestånd. Polisanmälan görs vid misstanke om brott.

Trafikförvaltningen

ADMINISTRATIV BESTÄMMELSE

Fastställt datum

Ärende/Dok. id.
1912990
Revisionsnummer
9
Infosäkerhetsklass
K1 (Öppen)

Informationsförvaltare
Malin Jansson

Fastställt av
Catarina Strömsten Falkenmark

Bilaga 3

Innehållsförteckning

1 Syfte och bakgrund 4
2 Tillämpning 4
3 Regler för resor och representation 4
3.1 Inledning 4
3.2 Resor 4
3.3 Representation 5
3.4 Miljö 5
3.5 Etik 5
3.6 Muta och bestickning 5
3.7 Kurser och konferenser 5
4 Regler för representation 6
4.1 Extern representation 6
4.2 Intern representation 6
4.2.1 Kaffebröd 6
4.2.2 Arbetslunch 6
4.2.3 Personalfester 7
4.2.4 Trafiknämnd 7
4.2.5 Alkohol 7
4.2.6 Beloppsgränser för representation 7
4.2.7 Redovisningsrutiner och underlag representationskostnader 8
4.2.8 Kontering representation 9

4.2.9 Muta och bestickning 11
5 Regler för gåvor till anställda 12
5.1.1 Julgåva 12
5.1.2 Jubileumsgåva 12
5.1.3 Övriga gåvor 13
5.1.4 Uppvaktning av anställda inom Trafikförvaltningen 13
5.1.5 Krav på fakturaunderlag 14
5.1.6 Underlag vid gåvor 14
5.1.7 Uppvaktning utanför förvaltningen/samordning av gåva 14
6 Regler för kurser och konferenser 14
6.1 Interna kurser och konferenser 15
6.2 Externa kurser och konferenser 15
6.3 Fri kost vid konferenser och kurser 16
6.4 Seminarier och mässor 16
6.5 Resor och konferenser i samband med investeringsprojekt 16
6.6 Underlag utbildning/konferenser 16
6.7 Kontering kurs/seminarium och konferens 17
7 Regler för resor i tjänsten 17
7.1 Resor i tjänsten 18
7.2 Tjänsteresa med SL 18
7.3 Bil 18
7.4 Taxi 18
7.5 Tåg, flyg och båt 19
7.6 Reseanmälan 19
7.7 Bokning av resa 19
7.8 Hotell 20
7.9 Privatkort 20
7.10 Nämndens resor och konferenser 20
7.11 Förvaltningschefens tjänsteresor 21

7.12 Anhörig 21
7.13 Försäkringar 21
7.14 Traktamenten 21
7.15 Logikostnad 22
7.16 Övriga ersättningar 22
7.16.1 Resetillägg 22
7.16.2 Färdtidsersättning 22
7.16.3 Resor inom projekt 23
7.16.4 Underlag resor 23
7.16.5 Kontering resor och logi 23
8 Regler för kostförmån 24
8.1 Kostförmån vid intern representation/kurs/konferens 24
8.2 Måltid vid internt arbetsmöte 25
8.3 Kostförmån vid extern kurs/konferens/tjänsteresa 25
9 Reseräkning 26
9.1 Utgifter vid tjänsteresa 26
9.2 Förskott 27
9.3 Arkivering av reseanmälan och reseräkning m.m. 27
9.4 Reseförsäkring 27
10 Frågor eller mer information 27

1 Syfte och bakgrund

Syftet med dokumentet är att underlätta den praktiska tillämpningen för att uppnå en korrekt redovisning av resor, representation, kurser och konferenser som hanteras inom trafiknämndens (TN) verksamheter.

Innehållet i denna bestämmelse styrs av följande regelverk:

- Policy för representation och resor i tjänsten samt för kurser och konferenser inom Stockholms läns landsting. 2004:4 LS 0309:2339
- Nya representationsregler enligt landstingsfullmäktiges beslut i december 2010, LS 1011-0911
- Beslutsordning för Trafikförvaltningen
- Skatteverkets regler

2 Tillämpning

Dokumentet skall tillämpas av alla anställda och konsulter inom trafiknämndens (TN) verksamheter vilka är Trafikförvaltningen, SL-koncernen, Färdtjänstverksamheten och Waxholms Ångfartygs AB (WÅAB).

3 Regler för resor och representation

3.1 Inledning

Kurser, konferenser, resor och representation är en viktig och ibland nödvändig del av arbetet inom trafiknämnden. Då verksamheten finansieras till största delen med skattemedel är det viktigt att trafiknämndens medel används på ett ekonomiskt försvarbart sätt. Utgångspunkten är att representation, resor och deltagande i kurser och konferenser motiveras av arbetsuppgifterna och tillföra ett värde till verksamhetens utveckling.

3.2 Resor

Vid tjänsteresa ska det färdsätt väljas som med hänsyn till restid, miljö och total kostnad är mest effektivt. Vidare ska det resebolag som SLL centralt har avtal med anlitas vid bokningar av resor med

tåg, flyg, båt och hyrbil. Regionens och därmed även trafiknämndens totala resekostnader ska på så sätt hållas nere.

3.3 Representation

Representation avser antingen intern eller extern representation. Vidare ska representationsbeloppet delas upp i en avdragsgill respektive en eventuell ej avdragsgill del.

3.4 Miljö

Ett av de övergripande målen i regionens miljöpolitiska program är att minska luftföroreningar och buller från väg-, spår- och sjötrafik i Stockholmsregionen. Förbränning av konventionella fordonsbränslen ger utsläpp av såväl växthusgaser som försurande och hälsoskadliga ämnen. Hänsyn till miljön ska därför prägla val av resealternativ.

3.5 Etik

Hotell och konferensanläggningar som regionen anlitar bör ha ett dokumenterat miljöengagemang samt rök- och allergifria rum.

3.6 Muta och bestickning

Alla som kan påverka ett ärende riskerar att utsättas för mutförsök. Att ta emot exempelvis måltider, gåvor, resor, rabatter kan medföra att mottagaren gör sig skyldig till mutbrott och givaren till bestickning. För att undgå ansvar för mutbrott ska muta uttryckligen och omedelbart avvisas. Att en högre chef informerats om och godkänt mottagande av gåva medför inte straffrihet.

3.7 Kurser och konferenser

Vid anordnande av interna kurser och konferenser ska i möjligaste mån egna lokaler utnyttjas. Kurs-/konferenslokal samt transporter till och från kurs-/konferensställe ska väljas med hänsyn till miljö och det mest ändamålsenliga rörande restid och total kostnad. Till grund för beslut måste konferens-/studieresans syfte framgå av underlaget samt en agenda med dagen/dagarnas program måste bifogas vid konferens.

Ett aktivt engagemang från ledningen och kommunikation med medarbetarna är nödvändigt när det gäller uppföljning av efterlevnaden av policy och reglerna för representation och resor.

4 Regler för representation

Representation är ett samlingsbegrepp för när t.ex. företag eller region bjuder kunder eller anställda på förtäring och/eller evenemang.

4.1 Extern representation

Som extern representation räknas aktiviteter med deltagare utanför regionens förvaltningsorganisationer och bolag.
Utgifterna för representation måste ha ett omedelbart samband med näringsverksamheten. Ett omedelbart samband anses föreligga när det uteslutande är fråga om att inleda eller upprätthålla affärsförbindelser eller liknande. Representationen ska ingå som ett led i samband med förhandlingarna t.ex. i form av värdskap.

4.2 Intern representation

Som intern representation räknas aktiviteter med deltagare enbart från regionens förvaltningsorganisationer och landstingsägda bolag.
Det kan exempelvis avse personalfester, enstaka informationsmöten med personalen och interna kurser. Som representation räknas inte externa kurser, konferenser och liknande arrangemang.
För att aktivisterna inte ska föranleda förmånsbeskattning krävs att sammankomsterna är tillfälliga och kortvariga, dvs. aktiviteter som inte hålls med viss regelbundenhet och korta mellanrum i det löpande arbetet, och att måltidsarrangemanget är gemensamt.
All intern extern representation sker i trafikförvaltningen, (dvs. bolag 80).
Nedan redogörs vad som gäller i samband med ett antal aktiviteter.

4.2.1 Kaffebröd

Kaffebröd/fikabröd får förekomma högst en gång per månad i samband med avdelnings-/sektionsmöten. Sektions-/avdelningschef får utbetalningsattestera ett belopp om högst 2 000 kr per tillfälle.

4.2.2 Arbetslunch

Arbetsluncher i det löpande arbetet ska inte förekomma. Om en arbetslunch ändå förekommer ska deltagarna förmånsbeskattas genom anmälan i Självservice.
Vidare ska arbetslunch alltid bokföras som representation och alltid belasta avdelningen/sektionens resultat, dvs. aldrig bokföras på investeringsprojekt.

4.2.3 Personalfester

Det ska i regel endast förekomma förvaltningsgemensamma personalfester. Vid planering av någon annan form av personalfest måste aktiviteten godkännas av avdelningschef på HR. Godkännandet ska vara skriftligt och bifogas fakturan. Det är inte tillåtet med interna julbord.
Personalfester är skattefria om de förekommer vid maximalt två (2) tillfällen under respektive år. Förvaltningens julfest utgör ett av tillfällena.
För kringkostnader vid personalfest, t.ex. hyra av bord och stolar eller utgifter för musikunderhållning, medges ytterligare ett avdrag om högst 180 kr och moms på beloppet.

4.2.4 Trafiknämnd

Vid trafiknämndens sammanträden medges avdrag för ett belopp om 60 kr och moms på beloppet. Det ska avse enklare förtäring t.ex. kaffe och smörgås.
Det är i första hand nämndens ordförande som beslutar om representation, vid dennes frånvaro fattas beslut av förste eller andre ordförande. Kostnaden utbetalningsattesteras av nämndordförande, alternativt förste eller andre vice ordförande om någon av dem inte deltagit vid tillfället, tillsammans med trafiknämndens ordförande.

4.2.5 Alkohol

Starköl och vin är tillåtet vid särskilda tillfällen i samband med måltid, t.ex. vid besökt från utlandet och vid utdelning av hedersbelöningar, men ska tillämpas med stor restriktivitet. Vid andra tillfällen krävs förvaltningschefens godkännande.

4.2.6 Beloppsgränser för representation

Vem som har behörighet att fatta beslut om representation upp till ett visst belopp framgår nedan:

3 000 kr – sektionschef

6 000 kr – avdelningschef

12 000 kr – förvaltningschef

< 12 000 kr – trafiknämnden eller dess presidium

Beloppsgränsen för respektive deltagare och tillfälle framgår nedan:

Extern representation med **privat sektor**	Maxbelopp exkl. moms (beloppen inkluderar serveringsavgift)
Middag, supé	800 kr/person
Lunch	500 kr/person
Extern representation med **offentlig sektor**	Maxbelopp exkl. moms (beloppen inkluderar serveringsavgift)
Middag, supé	500 kr/person
Lunch	300 kr/person
Intern representation	Maxbelopp exkl. moms (beloppen inkluderar serveringsavgift)
Middag, supé	500 kr/person
Lunch	300 kr/person

4.2.7 Redovisningsrutiner och underlag representationskostnader
Som underlag till faktura alternativt kvitto ska blanketten *Representation – Intern/extern samt konferenser och tjänsteresor* bifogas.

Det är kontrollattestanten som ansvarar för att fullständiga uppgifter fylls i blanketten. Av underlaget ska följande framgå:

- Deltagarnas namn (inte nödvändigt vid sektions-/avdelningsfika eller sammanträden i trafiknämnden)
- Avdelning (behövs endast vid intern representation)
- Syfte med representationstillfället
- Vad representationstillfället avser (lunch, middag, supé eller annat)
- Nämndprotokoll (om beloppet överstiger 12 000 kr exklusive moms)

Leverantörsreskontran ska granska underlagen efter kontrollattest men innan utbetalningsattest sker.

Utbetalningsattest kan inte göras vid eget deltagande utan ska överlåtas till närmaste chef.

4.2.8 Kontering representation

Kostnader

Från den 1 januari 2017 har avdragsrätten slopats för representationsutgifter som avser lunch, middag eller supé. Det sagda innebär att hela kostnaden avseende lunch, middag eller supé i samband med representation ska konteras som ej avdragsgill representation.
De nya reglerna omfattar inte förfriskningar och annan enklare förtäring som är av mindre värde, t.ex. fikabröd eller enklare smörgås, som inte kan ersätta en måltid. Inte heller omfattas kringkostnader i samband med t.ex. personalfest eller representation av de nya reglerna, utan avdragsbeloppet uppgår fortfarande till 180 kr per person och tillfälle.

Moms

Det finns även nya regler för hur stor andel av momsen avseende måltider och liknande förtäring (allt ät- eller drickbart) som medför avdragsrätt.

De nya reglerna berör inte andra former av enklare förtäring och inte heller kringkostnader vid t.ex. personalfester.

Avseende måltider och liknande förtäring får den ingående momsen beräknas på ett underlag om högst 36 kr eller 46 kr per person och tillfälle.

- 36 kr avser måltider med mat och alkoholfri dryck.
- 46 kr avser måltider med mat och alkoholhaltig dryck.

En förutsättning för avdrag med de angivna beloppen är att momsen uppgår minst till de angivna beloppen.

Vid ankomstregistrering av leverantörsfakturor i Agresso konteras hela momsbeloppet automatiskt på konto 2640.
Kontrollattestanten ansvarar för att den del av momsbeloppet som inte medför avdragsrätt minskar beloppet på konto 2640.

De konton som ska användas vid intern respektive extern representation framgår nedan. Vid representation i SL ska enbart kontona för extern representation användas.

Intern representation

Konto	Beskrivning	Exempel
7631	Intern representation, avdragsgill.	Kringkostnader vid intern representation. Beloppet anges exklusive moms.
7632	Intern representation, ej avdragsgill.	Lunch, middag, supé och de kringkostnader som inte är avdragsgilla. På beloppet tillkommer även den moms som inte medför avdragsrätt.
7694	Kaffe, frukt och dyl.	Förvaltningens gemensamma inköp av kaffe och frukt samt fikabröd, tårtor och smörgåsar. Beloppet anges exkl. moms
7699	Övriga personalkostnader.	Blommor. Beloppet anges exkl. moms
5790	Fraktkostnad	Fraktkostnad/leveransavgift

Extern representation

Konto	Beskrivning	Exempel
6071	Extern representation, avdragsgill	Kringkostnader vid extern representation. Beloppet anges exklusive moms.
6072	Extern representation, ej avdragsgill.	Lunch, middag, supé och de kringkostnader som inte är avdragsgilla. På beloppet tillkommer även den moms som inte medför avdragsrätt.
6554	Utb.,konferens, kaffe, frukt i projekt	Utbildning, konferenser, kaffe, frukt i projekt.
6991	Övriga externa kostnader, avdragsgilla	T.ex. lokalhyra vid möte. Belopp exkl. moms
5790	Fraktkostnad	Fraktkostnad/leveransavgift

Exempel på kontering av representationskostnader

1) SL/TF har fått en faktura avseende lunch om 336 kr inklusive moms för två personer. Kostnaden för **mat** uppgår till 300 kr exklusive moms om 36 kr. Avdrag för momsen medges med 36 kr (300 x 0,12%). Kostnaden om 300 kr konteras som ej avdragsgill representation.

2) SL/TF har fått en faktura avseende middag om 1 344 kr inklusive moms för två personer. Kostnaden för **mat** uppgår till 1 200 kr exklusive moms

om 144 kr. Avdrag för momsen medges med 72 kr (36 x 2). Ett belopp om 1 272 kr (1 200 kr mat och moms om 72 kr) konteras som ej avdragsgill representation.

3) SL/TF har fått en faktura avseende middag om 1 758 kr inklusive moms för tre personer. Kostnaden för **ma**t uppgår till 900 kr exklusive moms och kostnaden för **starköl** 600 kr exklusive moms. Restaurangen har tagit ut moms med 258 kr (12 % på 900 kr och 25 % på 600 kr). Avdrag för momsen medges med 138 kr (46 x 3). Resterande del av beloppet om 1 620 kr konteras som ej avdragsgill representation.

4) SL/TF har fått en faktura avseende lunch och entréavgift om 1 078 kr inklusive moms för två personer. Kostnaden för **mat** uppgår till 300 kr exklusive moms och kostnaden för **entréavgift** till 700 kr exklusive moms. På fakturan har moms tagits ut med 78 kr (12 % på 300 kr och 6 % på 700 kr). Avdrag för momsen medges med 57,6 kr ((18 x 2) + (10,8 x 2)). Det resterande beloppet om 1 020,4 kr konteras som ej avdragsgill representation.

5) SL/TF har fått en faktura avseende **frukostbuffé** om 672 kr inklusive moms för tre personer. Restaurangen har tagit ut moms med 72 kr. Avdrag för momsen medges med 72 kr (24 x 3). Resterande del av beloppet om 600 kr konteras som ej avdragsgill representation eftersom en frukostbuffé inte kan ses som enklare förtäring som medger avdrag vid inkomstbeskattningen.

4.2.9 Muta och bestickning

Att ta emot exempelvis måltider, gåvor, resor och rabatter kan medföra att mottagaren gör sig skyldig till mutbrott och givaren till bestickning. Alla som kan påverka ett ärende kan utsättas för mutförsök. Det innebär att en del grupper av anställda och förtroendevalda, exempelvis de som arbetar med upphandling, övervakning, besiktning och kontroll, är särskilt utsatta.

För att det ska bli frågan om muta måste anställd eller konsult kunna antas få kontakter med givaren i tjänsten. Risk finns för att bli mutad såväl före, under som efter uppdraget eller anställningen.

Måltider i omedelbar anknytning till arbetet är tillåtet, men julluncher och andra måltider bör man inte delta i. Är make/maka/sambo medbjuden ökar risken för att förmånen ska anses som muta.

Arbetstagaren har alltid ett eget ansvar att hålla sig informerad om vad som gäller. För att undgå ansvar för mutbrott ska muta uttryckligen och omedelbart avvisas. Om man är osäker ska man kontakta sin chef. Att en högre chef informerats om och godkänt mottagande av gåva etc., medför dock inte automatiskt straffrihet.

5 Regler för gåvor till anställda

Julgåva, jubileumsgåva och minnesgåva från arbetsgivare är under vissa förutsättningar skattefria för den anställde. Skattefriheten gäller inte gåvor som lämnas i pengar. Med pengar jämställs andra betalningsmedel som exempelvis check, postväxel och presentkort som inte avser en bestämd vara.

Gåvor beskattas från första kronan om värdet överstiger det skattefria beloppet, som framgår nedan.

5.1.1 Julgåva

För att en julgåva ska vara skattefri för den anställde får värdet av den inte överstiga 450 kr inklusive moms. Skulle gåvan överstiga 450 kr, t.ex. kosta 451 kr, blir gåvans hela värde skattepliktigt för den anställde.

5.1.2 Jubileumsgåva

För att en jubileumsgåva ska vara skattefri för den anställde får värdet av den inte överstiga 1 350 kr inklusive moms.

Med jubileumsgåva avses gåva till anställda när företaget firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum.

Avdrag medges i regel inte för gåva som ges tidigare än vid 25-årsjubileum.

5.1.3 Övriga gåvor

Samtliga gåvor utöver nedan riktlinjer, inräknat blommor överstigande 250 kr som ges vid annat tillfälle än tillämpligt är att jämställa med ersättning för utfört arbete och således en skattepliktig förmån för den anställde.

5.1.4 Uppvaktning av anställda inom Trafikförvaltningen

För uppvaktning/avtackning gäller följande maxbelopp:

Uppvaktning	**Minnesgåva*** (SEK inkl. moms)	**Blommor** (SEK inkl. moms)	**Förtäring ******
50/60 år	900 kr	250 kr	Ja
20/30/40 år 65	-	250 kr	Ja
Pensionering	900 kr	250 kr	Ja
Upphörande av anställning efter mer än 6 års tjänstgöring	900 kr	250 kr	Ja
Begravning av anställd	-	1 700 kr	-

* Inom Trafikförvaltningen kan uppvaktning ske i form av ett inramat grafiskt blad till varaktigt anställda vid 50- eller 60-årsdag samt vid anställningens upphörande om man varit anställd i minst 6 år.

** Med förtäring avser kaffe och tårta alternativt snittar (ej smörgåstårta) och alkoholfritt.

Regeln avseende blommor kan även tillämpas vid en anställds långtidssjukskrivning eller som kondoleansblomma till en anställd vars närstående har insjuknat eller gått bort.

Vid pensionsavgång kan ansvarig chef besluta om uppvaktning i form av lunch tillsammans med de närmaste medarbetarna (max 8-10 personer).

5.1.5 Krav på fakturaunderlag
Av underlaget till fakturan skall tydligt framgå vad förrättningen/gåvan avser, för vem och vilka som deltagit. Vid extern uppvaktning skall det även framgå vilket företag personen företräder.

5.1.6 Underlag vid gåvor
Av underlaget till fakturan skall tydligt framgå vad gåvan avser, för vem och vilka som deltagit. Vid extern uppvaktning skall det även framgå vilket företag personen ifråga företräder.

5.1.7 Uppvaktning utanför förvaltningen/samordning av gåva
Där flera avdelningar inom förvaltningen skall ge en gemensam gåva skall samordning ske via ledningsstaben.

Kontering gåvor

Konto	**Beskrivning**	**Exempel**
7699	Övriga personalkostnader	Intern uppvaktning, blommor vid jämna födelsedagar.
5790	Övriga kostnader för frakter och transporter	Bud-, distributionskostnader.
6071	Extern representation avdragsgill	Extern uppvaktning. Belopp exkl. moms.
6072	Extern representation, ej avdragsgill	Extern uppvaktning. Belopp inkl. moms.

6 Regler för kurser och konferenser

En konferens utmärks av en planerad aktivitet, t.ex. ett program som omfattar minst 4 timmar vid halvdag och minst 6 timmar vid heldag. Deltagarförteckning ska finnas. Interna kurser och konferenser räknas inte som representation ur avdragssynpunkt.

Hänsyn till miljö ska prägla val av resealternativ till kurs-/konferensställe. Konferensanläggningar med ett dokumenterat miljöengagemang samt rök- och allergifria rum ska väljas. Beslut om deltagande i kurser och konferenser fattas enligt delegationsordning.

6.1 Interna kurser och konferenser

När interna kurser och konferenser anordnas ska i möjligaste mån egna lokaler utnyttjas. Om det är nödvändigt att anordna kurs/konferens på ort/i andra lokaler ska detta tillstyrkas av närmaste chef och följas av beslutsskrivelse. Kurs-/konferenslokal och transporter till och från kurs-/konferensställe ska väljas med hänsyn till det mest ändamålsenliga rörande restid och total kostnad.

Vid internt arrangerade kurser och konferenser är hela kostnaden avdragsgill för företaget. Fri kost vid interna kurser och konferenser förmånsbeskattas inte hos de anställda. Alkoholhaltiga drycker beslutas av förvaltningschefen.

Deltagarna ska inte rapportera någon kostförmån när nedanstående regler följs.

Heldagskonferenser (program omfattande minst 6 timmar) = lunch och middag får intas

Halvdagskonferenser (program omfattande minst 4 timmar) = lunch eller middag får intas

6.2 Externa kurser och konferenser

Huruvida en konferens-/studieresa är att betrakta som skattefri eller förmånsskattepliktig för de anställda styrs av resans upplägg och av hur stora inslagen är av egen fritid för nöje och rekreation. Arbetsgivarens syfte och nytta med resan har avgörande betydelse. Resan bör dock alltid utformas så att personalförmån inte uppstår.

För deltagande i konferenser som anordnas av extern arrangör, krävs:

1. Ett tydligt konferens-/studiereseprogram där syftet med resan framgår.

2. Resmål och omfattning

3. Deltagarförteckning

Bidrag till lön, reskostnad eller uppehälle får aldrig tas emot från företag eller leverantör av utrustning. Fullständig och enligt gällande delegations- och beslutsordning godkänd ansökan ska alltid föreligga innan aktivitet påbörjas.

6.3 Fri kost vid konferenser och kurser

Fri kost är en skattepliktig förmån oavsett om den tillhandahålls fortlöpande eller endast vid särskilda tillfällen, såsom i samband med externa kurser, konferenser, kongresser mm.

Fri frukost som ingår i hotellkostnad, eller fri måltid som ingår i priset för allmänna kommunikationer ska ej tas upp som skattepliktig förmån.

Om arbetsgivaren separat har betalat måltider under t.ex. en externt arrangerad kurs eller konferens som ej avser representation, ska värdet av den fria kosten rapporteras i lönesystemet som en skattepliktig förmån

6.4 Seminarier och mässor

Kostnad för besök på seminarier/mässor eller utställningar, där förvaltningen inte aktivt deltar/ställer ut, som innebär ökad kompetens och kunskap för förvaltningen är avdragsgill.

6.5 Resor och konferenser i samband med investeringsprojekt

Det är endast resor som krävs för att ett investeringsobjekt ska kunna realiseras eller levereras får aktiveras. Exempelvis kan personer i Trafikförvaltningens investeringsprojekt behöva åka till en annan ort för att där granska leverantörens utformning eller konstruktion, genomföra kvalitetsrevisoner eller följa upp avvikelser för ett visst objekt.

Resor som inte är nödvändiga för att ett investeringsobjekt ska kunna realiseras eller levereras, exempelvis studieresor, ska alltid kostnadsföras.

En konferens, oavsett om det gäller externt eller internt arrangerad, betraktas inte som en förutsättning att få en anläggningstillgång på plats. Utgifter för detta ska kostnadsföras.

6.6 Underlag utbildning/konferenser

Vid kontrollattest ska kontrollattestanten se till att underlag finns till fakturan. Skanna in underlaget och bifoga till fakturan i Agresso.

Följande skall framgå av underlaget:

- Deltagare (om intern konferens)
- Syfte
- Detaljerat program i tidsatta block/kursinnehåll

- Specificering av delkostnader för lunch och middag ska framgå av fakturan eller bifogas som bilaga eller skrivas in i beskrivningsfältet i Agresso

6.7 Kontering kurs/seminarium och konferens

Kostnader för kurs/seminarium och konferenser bokförs enligt nedan. Det är olika konton vid kontering i TF respektive SL.

Konto	Beskrivning	Exempel
7611	Kurs/utbildning i	**Kontot används i TF, ej i SL** Kursavgift Besök på seminarier, mässor eller utställningar redovisas som utbildningskostnad. Vid interna kurser som anordnas av förvaltningen räknas endast de extra utgifter förvaltningen har haft för t.ex. arvoden till utomstående lärare och föreläsare, kurslitteratur, samt köpta eller hyrda hjälpmedel till utbildningskostnad Samtliga kostnader konteras exkl. moms.
7612	Konferenser	**Kontot används i TF, ej i SL** Vid interna konferenser konteras hela avgiften inklusive kostnad för lokal och förtäring. Vid externa konferenser konteras konferensavgiften.
6554	Kurs/seminarium och konferens	**Kontot används i SL, ej i TF**

7 Regler för resor i tjänsten

Nedan anges trafiknämndens regler vid resor i tjänsten. Reglerna gäller även för konsulter som reser för trafiknämnden.

7.1 Resor i tjänsten

Alternativ till att resa - som t.ex. telefon- och videomöte – bör alltid övervägas. Valet av mötesform får avgöras i varje enskilt fall beroende på syftet med resan, kostnad, hänsyn till miljön, tidsåtgång, tillgång till teknisk utrustning m.m.

I princip ska tjänsteresor inom trafiknämnden ske med kollektiva trafikmedel, om inte särskilda skäl finns för användande av taxi eller egen bil.

Resor utanför Stockholms län ska godkännas (reseanmälan) av respektive chef enligt delegationsordning, se nedan. Utlandsresor ska godkännas av förvaltningschefen eller stabschefen (avdelningschef ledningsstaben). Förvaltningschefens utlandsresor godkänns av trafiknämndens ordförande.

7.2 Tjänsteresa med SL

Tjänsteresa med SL ersätts av arbetsgivaren. Kvitto bifogas reseräkningen.

7.3 Bil

Vid kortare resor med bil bör samåkning utnyttjas när det är möjligt. Ersättning för resor med egen bil utgår enligt bilersättningsavtalet BIL 01. Arbetsgivaren (enligt delegationsordning) avgör vilka arbetstagare som har rätt att använda egen bil i tjänsten.

7.4 Taxi

Det är endast i undantagsfall motiverat med taxiresa. Om taxiresa ska företas inom Stockholms län ska regionens avtal med Färdtjänsten utnyttjas. För att kunna genomföra en tjänsteresa behöver den anställda ett tjänsteresekort eller tjänsteresebiljett. Beställning av kort/biljett görs hos Färdtjänsten.

Taxiresor mellan bostad och tjänsteställe ska inte förekomma eftersom dessa i regel inte betraktas som tjänsteresa, utan som arbetsresor vilka är en skattepliktig förmån. För taxiresor mellan tjänstestället och bostaden uppkommer ingen förmån om resan är förlagd nattetid (dvs. mellan kl. 23.00 och 06.00),

oavsett om allmänna transportmedel funnit på sträckan eller inte. Avdrag har medgetts med hänvisning till överfallsrisken.

I det fall en tjänsteman har behov av att resa med taxi mellan bostad och tjänsteställe måste överordnad chef godkänna resan.

7.5 Tåg, flyg och båt

För inrikes resor bör tåg väljas i första hand. Resor med tåg, flyg och båt ska genomföras i ekonomiklass/billigaste möjliga alternativ. Om särskilda skäl finns för undantag av regeln ska dessa skäl redovisas skriftligt. Anslutnings-resor till och från flyg, tåg och båt ska normalt ske med flygbuss eller allmänna kommunikationsmedel.

7.6 Reseanmälan

Tjänsteresa skall anmälas på blanketten *Reseanmälan* före resan. Detta gäller både anställda och konsulter. Blanketten finns i Word under Mallar/Nytt/Resor.
Reseanmälan skall innehålla uppgift om resans syfte samt uppskattad resekostnad (resa, uppehälle och eventuell deltagaravgift), samt vara godkänd av överordnad sektionschef eller avdelningschef. Utlandsresor ska alltid bifallas av förvaltningschefen, biträdande förvaltningschef eller stabschef. Förvaltningschefens utlandsresor godkänns av trafiknämndens ordförande. Godkänd reseanmälan är en förutsättning för att en tjänsteresa får bokas. Reseanmälan i original ska bifogas vid eventuell reseräkning och kopia bifogas som underlag till faktura/fakturor i Agresso.

7.7 Bokning av resa

Vid bokning av resor och hotell ska någon av de reseföretag som regionen har avtal med anlitas. Den billigaste biljettformen ska utnyttjas, med hänsyn till vad som är praktiskt möjligt.
Tjänsteresan ska läggas i så nära anslutning som möjligt till förrättningens start- och sluttid. Här får en avvägning ske i varje enskilt fall då priset på en resa med tåg eller flyg ibland kan variera mycket beroende på avresetiden.
Landstingskontoret Upphandling har avtal med reseföretag för

resor i tjänsten. Avtalet omfattar individuella resor, grupp- och konferensresor, tåg, båt, flyg, hotell, hyrbilar mm.
Fr.o.m. den 1 januari 2014 har SLL ett nytt resebyråavtal. Den resebyrå som nu sköter SLL:s resebeställningar är Big Travel AB.

Intjänade bonuspoäng på biljetter som betalats av trafiknämnden är trafiknämndens egendom och ska endast användas för tjänsteresa. Bonuspoängen får alltså inte nyttjas för privat bruk.

7.8 Hotell

Trafiknämnden skall vid tjänsteresor, kurser och konferenser anlita de hotell- och konferensanläggningar som med hänsyn till läge, kostnad och övriga omständigheter är mest effektivt och ger skattebetalarna mest valuta för pengarna.
De hotell och konferensanläggningar som trafiknämnden anlitar bör ha ett dokumenterat miljöengagemang samt rök- och allergifria rum.

7.9 Privatkort

Tjänstekort för anställda som reser ofta kan tjänstekort av typen företagsupphandlat privatkort vara ett administrativt hjälpmedel. Betalningsansvaret ligger på kortinnehavaren, som får ersättning för sina redovisade kostnader i efterhand.
Innehav av tjänstekort beslutas av förvaltningschef eller vd och får endast användas i tjänsten.

7.10 Nämndens resor och konferenser

Nämndledamöters och suppleanters deltagande i resor och konferenser inom Sverige och Norden skall beslutas av ordförande med andre vice ordförande som ersättare. Ordförandens eget deltagande inom Sverige och Norden beslutas av förste eller andre vice ordförande. Dessa beslut skall anmälas till presidiets protokoll. Resor och konferenser utom Norden godkänns av presidiet. Samma beslutsregler gäller för resor och konferenser, som företas för nämndens räkning av biträden eller specialister till nämnden.

Enligt gällande arbetsordning kan kostnader för nämndens resor, hotell och konferenser inom och utom Sverige attesteras av förvaltningschefen eller stabschef på grundval av justerat protokoll från presidiemöte/nämndmöte.

Nämndens reseräkningar inklusive eventuella utlägg attesteras av ordföranden.

Ordförandens reseräkningar attesteras av förste eller andre vice ordföranden.

7.11 Förvaltningschefens tjänsteresor

Trafiknämndens ordförande, vice ordförande eller regiondirektören skall utbetalningsattestera förvaltningschefens kostnader (dvs. samtliga kostnader för resan).

Förvaltningschefens resor i tjänsten utanför Sverige skall beslutas i förväg av ordföranden, vice ordföranden eller regiondirektören.

7.12 Anhörig

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader i samband med resan.

7.13 Försäkringar

Alla som är förtroendevalda eller anställda inom regionen omfattas av en generell reseförsäkring. Försäkringskort med mer information kan rekvireras från Landstingskontoret, Intern ekonomi.

7.14 Traktamenten

Vid tjänsteresor utgår reseersättning samt traktamente enligt traktaments-avtalet TRAKT 91. Traktamente är ersättning för ökade levnadskostnader under tjänsteresa. Det gäller ökade kostnader för mat, övernattning och övrigt. För att förvaltningen ska kunna betala ut skattefritt traktamente krävs att övernattning sker utanför den ordinarie verksamhetsorten, vilket avser ett område 50 km utanför tjänsteställe (t.ex. Lindhagensgatan) och bostad.
Datum och tid för avresa från bostad/tjänsteställe respektive återkomst till bostad/tjänsteställe anges på reseräkningen.

Alla utlägg i tjänsten ska verifieras med kvitton.

Traktamente och resetillägg utgår inte vid interna konferenser/interna planeringsdagar.

7.15 Logikostnad

I det fall förvaltningen inte har betalat logikostnad utgår ersättning motsvarande verklig logikostnad, vilken styrks med faktura/kvitto. Nattraktamenten kan utbetalas när man har arrangerat logi på egen hand och man kan antas ha haft logikostnader men inte kan visa dem. Nattraktamente kan då utgå skattefritt enligt Skatteverkets regler.

När reseräkning lämnats in sker utbetalning via lönesystemet vid närmast påföljande löneutbetalningstillfälle.

7.16 Övriga ersättningar

7.16.1 Resetillägg

Förvaltningen betalar resetillägg i de fall man är berättigad till traktamente vid inrikes resa. Vid endagsförrättning inrikes utbetalas endast resetillägg. Resetillägget är skattepliktigt.

Helt resetillägg utgår om förrättningen varat i 18 timmar eller mer. Varar den mindre än 18 timmar, men mer än 4 timmar utgår halvt resetillägg. Resetillägget beskattas som lön.

7.16.2 Färdtidsersättning

Färdtidsersättning kan utgå vid inrikes tjänsteresa utanför den egna verksamhetsorten i de fall man färdas på tid som inte är ordinarie arbetstid, vilket schablonmässigt anges till 8.00 - 17.00 vardagar.

Färdtidsersättning utges endast för färdtid som sammanlagt varar minst 30 minuter samt är försvarlig med hänsyn till den avsedda förrättningen, resekostnader och kommunikationsmöjligheterna.

Ersättning utges inte för tid mellan 22.00 - 06.00 då arbetstagaren disponerar sovplats på tåg eller hyttplats på fartyg, eller när övertidsersättning utgår.

Färdtidsersättningen beskattas som lön.

Utbetalningsattestant skall kontrollera att färdtidsersättning och övertids- ersättning inte utgår för samma tid.

7.16.3 Resor inom projekt

Resor som sker inom projekt får aktiveras med projektet enligt administrativ bestämmelse *Investering eller drift (TN-S-417665)*.

7.16.4 Underlag resor

Vid kontrollattest ska kontrollattestanten se till att underlag finns till fakturan. Underlaget skannas in och bifogas till fakturan i Agresso.

Följande skall bifogas:

- Reseanmälan
- Bokningsbekräftelse eller dylikt för logi
- Specificering av delkostnader för lunch och middag ska framgå av fakturan eller bifogas som bilaga eller skrivas in i beskrivningsfältet i Agresso

7.16.5 Kontering resor och logi

- Endast anställda och nämndens resekostnader skall konteras på nedan angivna resekostnadskonton.

Konton för resekostnader

Inom Sverige	**Konto**	**Beskrivning**
	5811	Resekostnader/biljetter Sverige
	5831	Kost och logi Sverige
Övriga Europa	5812	Resekostnader/biljetter övriga Europa
	5832	Kost och logi övriga Europa
Övriga världen	5813	Resekostnader/biljetter övriga världen
	5833	Kost och logi övriga världen
Övriga resekostnader	5820	Hyrbilskostnader
	5890	Övriga resekostnader

8 Regler för kostförmån

Kostförmån uppstår i vissa fall när förvaltningen har svarat för den anställdes måltider. Kostförmån förmånsbeskattas oavsett om den har erhållits utomlands eller inom Sverige.

Kost i samband med externt anordnad kurs och konferens är skattepliktig för den anställde om förvaltningen har betalat för måltiden separat eller som del i kurs- eller konferensavgiften. Vid de kurs-/konferenstillfällen då reseräkning inte upprättas (t.ex. endagskurs) ska kostförmån redovisas av den anställde själv i Självservice.

8.1 Kostförmån vid intern representation/kurs/konferens

Fri kost i samband med intern representation, såsom informationsmöten med personal, personalfester, interna kurser och konferenser, förmånsbeskattas inte. Detta förutsätter dock att måltidsarrangemanget är gemensamt och att sammankomsten pågår högst en vecka.

Exempel: för att stärka sammanhållningen på sektion Y har man diskuterat att ordna gemensam fredagsfika med fikabröd varje fredag kl. 14.00. Kan förvaltningen bekosta fikabröd för detta ändamål?

Det är inte tillåtet att köpa fikabröd på förvaltningens bekostnad för detta ändamål. Kaffebröd skall endast förekomma vid avdelnings-/sektionsmöten med inriktningen att det sker högst en gång per månad. Inköp av kaffebröd till andra interna möten skall endast ske i undantagsfall.

Interna konferenser för av förvaltningen anställd personal kan samordnas med studiebesök inom Europa som är till nytta för förvaltningens verksamhet.

Kostnaderna skall ligga inom ramen för vid varje tillfälle fastställd årsbudget.

8.2 Måltid vid internt arbetsmöte

Denna typ av måltider skall förekomma med stor restriktivitet. Denna förmån skall förmånsbeskattas och redovisas i Självservice.

Exempel: sektionen X ska ha ett internt möte som pågår mellan kl. 08.00 – 12.30 och frågan är nu om sektionen kan köpa sallad eller smörgås som lunch till deltagarna?

Med stor restriktivitet (max 1-2 gånger per månad) kan sektionschefen godkänna att sallad eller smörgås köps som lunch till mötesdeltagarna vid internt arbetsmöte. Lunchen är alltid en kostförmån för deltagarna som skall förmånsbeskattas. Deltagarna redovisar förmånen i Självservice. Förmånsvärdet för fri lunch är 84 kronor (2014).

8.3 Kostförmån vid extern kurs/konferens/tjänsteresa

Om anställd under extern kurs, tjänsteresa eller konferenser har att tillgå fri kost uppstår kostförmån, vilket är en skattepliktig förmån. Konsulter omfattas inte av bestämmelsen.

Kostförmån redovisas på reseräkningsblankett om den har uppstått i samband med tjänsteresa genom att ange om ”Förvaltningen” eller ”Annan” har betalat måltiden. I de fall kostförmån har uppstått och den anställde inte upprättar någon Reseräkning skall den anställde redovisa kostförmån i Självservice.

Exempel: medarbetare Y går på en externt anordnat heldagskurs som förvaltningen betalar. I kursen ingår fri lunch.

Den fria lunchen är att betrakta som kostförmån och medarbetaren ska därför redovisa kostförmån i Självservice. Förmånsvärdet för fri lunch är 84 kronor (2014).

Reducering av traktamente vid tillfällen där kostförmån uppstår

Arbetsgivaren tillhandahåller måltiden	• Traktamentet skall reduceras när arbetsgivaren har tillhandahållit måltiden. • Traktamentet skall även reduceras när måltid har ingått som del i kursavgiften eller deltagaravgiften
Annan än arbetsgivaren tillhandahåller måltiden	• Traktamentet skall reduceras när annan tillhandahållit måltiden, t.ex. en leverantör
Extern representation	• Syftet är att man representerar under måltiden • Traktamentet reduceras

9 Reseräkning

Reseräkningen skall upprättas så snart som möjligt när resan är genomförd. Reseräkningen skall attesteras av överordnad chef, för befattningshavare direkt underställd förvaltningschefen av förvaltningschefen, samt för förvaltningschefen av nämndens ordförande.

9.1 Utgifter vid tjänsteresa

Kvittospecifikationer skall redovisas som underlag till respektive faktura eller manuell utbetalning.

Vid användning av eget/privat kontokort får kortinnehavaren ersättning för sina redovisade kostnader i efterhand mot uppvisande av kvittospecifikation.

För utlägg i utländsk valuta skall beloppet räknas om till svenska kronor. Har man växlat pengar före avresa, t.ex. på Forex, använder man sig av erhållen växelkurs samt bifogar växlingskvittot.

Har man inte växlat pengar före avresa använder man växelkursen för den dagen då inköp har gjorts. Ange växelkurs på kvittot samt bifoga underlag var uppgift om växelkurs hämtats.

Har bankkort eller liknande använts vid betalning anger man den faktiska summan som anges på kontoutdraget. Kopia på kontoutdraget bifogas.

9.2 Förskott

Förskott skall som regel inte förekomma. Det finns däremot möjlighet att få ett förskott för eventuella utgifter innan tjänsteresa påbörjas.

Ansökan om förskott görs på blanketten ”Förskott”, som finns i Word under Mallar/Nytt/Personal/Lön, arbetstid och ledighet. Blanketterna ”Förskott” och ”Reseanmälan” skall attesteras av avdelningschef eller sektionschef (förvaltningschef vid utlandsresa). Attesterad förskottsblankett lämnas till sektion Redovisning för utbetalning av förskottet.

Löneavdrag motsvarande förskottet görs på löneutbetalningen vid närmast påföljande utbetalningstillfälle.

9.3 Arkivering av reseanmälan och reseräkning m.m.

Reseanmälan och Reseräkning skickas i original till VE. Underlag inkomna före den 10:e varje månad behandlas och betalas ut med lönen samma månad.

9.4 Reseförsäkring

Alla anställda är försäkrade under tjänsteresa.

10 Frågor eller mer information

Vid frågor gällande Självservice, traktamenten, ersättningar, kostförmån och reseräkning och övriga personal-/lönerelaterade frågor kontakta Roland Karlstein på HR.

Vid övriga frågor kopplade till reglerna ovan kontakta Verksamhetsstyrning och Ekonomi/Reskontran, på leverantor@sl.se

Respektive sektion eller avdelning ansvarar för uppvaktning och gåvor i samband med födelsedagar, avgångar och pensioneringar m.m.

Region Stockholm

Trafikförvaltningen
Ledningsstaben

BREV
2019-11-14

Ärende/Dok. id.
TN 2019-1125

Infosäk. klass
K1 (Öppen)

Handläggare
Sara Catoni

Några ord inför julen 2019

Bästa leverantör och samarbetspartner,

Vi börjar närma oss jul och många företag planerar julevenemang. Sunda affärer skapar goda affärsrelationer och trafikförvaltningen vill därför, i likhet med tidigare år, uppmärksamma er på vårt förhållningssätt mot muta och andra oegentligheter.

Inom trafikförvaltningen arbetar vi löpande med att upprätthålla en god kultur och normbildning i syfte att proaktivt motverka oegentligheter. Som beställare är allmänhetens förtroende för vår verksamhet av största vikt och det ska aldrig finnas skäl att ifrågasätta vår professionalism och objektivitet.

Det är viktigt att trafikförvaltningens medarbetare inom ramen för vårt uppdrag ska kunna träffa leverantörer och samarbetspartners. Medarbetares deltagande i evenemang inom ramen för tjänsteutövning ska som huvudregel bekostas av trafikförvaltningen och som utgångspunkt äga rum under arbetstid. Eventuell inbjudan bör inte riktas till enskild medarbetare utan lämnas öppet till trafikförvaltningen. Det är inte förenligt med vårt förhållningssätt att medarbetare tar emot förmåner eller deltar i evenemang som inte utgör ett naturligt och nyttigt led i tjänsteutövningen. Presentkort eller penninggåvor är aldrig förenliga med vårt förhållningssätt.

Nolltolerans gäller självklart mot förmåner i samband med upphandling och myndighetsutövning.

Vi inom trafikförvaltningen vill tacka för er uppmärksamhet och önska en kommande god jul och gott nytt år. Vi ser fram emot ett fortsatt gott samarbete under 2020.

Med vänliga hälsningar

Sara Catoni
tf Förvaltningschef

Region Stockholm
Trafikförvaltningen
105 73 Stockholm

Leveransadress:
Lindhagensgatan 100
Godsmottagningen
112 51 Stockholm

Telefon: 08–686 16 00
Fax: 08-686 16 06
E-post: registrator.tf@sll.se

Säte: Stockholm
Org.nr: 232100-0016
www.sll.se

Besök oss: Lindhagensgatan 100. Kommunikationer: Stadshagen/Thorildsplan

Region Stockholm

Trafikförvaltningen
Ledningsstaben

OFFICE TRANSLATION
2019-11-14

Ärende/Dok. id.
TN 2019-1125

Infosäk. klass
K1 (Öppen)

Dear Supplier and Partner,

Christmas is approaching why many companies are planning Christmas events. Sound businesses build good business relations, why the Public Transport Administration, as previous years, would like to draw your attention to our anti-corruption policy.

To prevent inappropriate behavior, the Public Transport Administration continuously works to proactively maintain a good culture and standards. As a purchaser, trust is of greatest importance and there shall never exist any cause to question our professionalism and objectivity.

It is important that the Public Transport Administration's employees while working can meet with suppliers and partners. The principal rule is that the Public Transport Administration pays for its' employees' participation in events related to employees' duties, which generally shall take place during ordinary working hours. Eventual invitation should be addressed to the Public Transport Administration in an open manner and not to specific employees. It is not consistent with the Public Transport Administrations' policy that employees receive benefits or participate in events that are not natural and useful for the employees work. Gift cards or monetary gifts are never compatible with the Public Transport Administration's anti-corruption policy.

No benefits are accepted in connection with procurement and exercise of public authority.

The Public Transport Administration would like to thank you for your attention and wish you a merry Christmas and a happy new year. We look forward to a continued good cooperation during 2020.

Ska du för TF delta i externt event såsom mässa eller seminarium?

2019-11-15Avsändare: TF Ledningsstaben Riktas till: trafikförvaltningen

Det är viktigt att vi inom TF ska kunna träffa leverantörer och samarbetspartners på ett otvunget och tidseffektivt sätt, men beställarrollen ska alltid stå i fokus. Det får aldrig uppstå frågetecken kring TF:s professionalism och objektivitet.

Några saker att tänka på vid kontakt med leverantörer och samarbetspartners, exempelvis i samband med mässor och seminarium:

- Du representerar TF
- Ditt deltagande ska som huvudregel ske under arbetstid
- Stor restriktivitet ska gälla vid eventuella erbjudanden om förmåner under eventet
- Eventuell eventavgift, resa, kost och logi för ditt deltagande ska betalas av TF
- TF ligger i princip alltid i "upphandlingsläge", varför neutralt agerande i förhållande till samtliga leverantörer ska gälla

Tack för din uppmärksamhet och för ditt fortsatta engagemang i denna viktiga fråga.

Här nedan följer förslag på ”nej tack-brev” text som du kan kopiera in i ett mail eller i ett brev. Notera att nedan är en malltext som lämpligen anpassas efter omständigheterna i det enskilda fallet.

Ang. [beskriv gåva alt. evenemang]

Jag hänvisar till [nedan mail/brev daterat den xx].

Som offentlig aktör är det av största vikt för Trafikförvaltningen att det aldrig ska finnas skäl att ifrågasätta vår professionalism och objektivitet.

Trafikförvaltningen bedriver ett löpande arbete med att upprätthålla en god kultur och normbildning för att motverka otillbörliga beteenden. Ett exempel på detta är de årliga brev som trafikförvaltningen skickar till samtliga leverantörer inför sommar och jul. Det är inte förenligt med Trafikförvaltningens förhållningssätt att som medarbetare ta emot gåvor och/eller delta i vissa typer av event/delar av evenemang.

[Jag tackar därför nej till [ange evenemang] som jag har blivit inbjuden till.]

alt

[Jag återlämnar därför bifogad [beskriv gåva] som har skickats till mig.]

Med vänliga hälsningar

[namn]

För kännedom: