

Internkontroll 2024 för AB Visit Trelleborg

AB Visit Trelleborgs styrelse beslutar att följande internområden ska behandlas under år 2024:

- Lokal turismstrategi
- Ambassadörskap
- Hållbart företagande
- Långsiktig hållbarhet
- Samverkan
- Omvärldsbevakning
- Systemägarskap
- Kapitaltäckningsgaranti

Lokal turismstrategi

En lokal turismstrategi är antagen av kommunfullmäktige. Trots det kan det finnas risk att det turistiska perspektivet inte beaktas i de övergripande målen för kommunens verksamhet. Det i sin tur påverkar bolagets förmåga att uppnå sina egna mål.

Förslag: Under år 2024 granska att den lokala turismstrategin efterlevs, detta görs genom att bevaka beslut i Trelleborgs kommun för att säkerställa att den lokala turismstrategin beaktas i de övergripande målen. Visit Trelleborg ska göra kvartalsvisa systematiska stickprovskontroller av protokoll inom kommunkoncernen och återsrapportera till bolagsstyrelsen.

Ambassadörskap

Platsens attraktionskraft samt värdskapet på plats påverkas av lokalbefolkningens attityder. Här spelar det lokala ambassadörskapet stor roll och graden av ambassadörskap påverkar bolagets uppdrag att implementera platsvarumärkesstrategin.

Förslag: Under år 2024 skapa förutsättningar för goda ambassadörer. Detta görs genom att ta utgångspunkt i den lokala attitydmätningens resultat från oktober 2023 och identifiera fem konkreta åtgärder som kan implementeras under år 2024 för att stärka det lokala ambassadörskapet.

Hållbart företagande

Risk att besöksnäringens företag inte lyckas om de inte får rätt stöd. Då kan inte Visit Trelleborg uppfylla sitt uppdrag att främja ökad ekonomisk aktivitet.

Förslag: Under år 2024 främja förutsättning för besöksnäringens företag att lyckas med sitt företagande. Detta görs genom att identifiera de fem främsta tillväxthinder för besöksnäringens företag som kommunen kan påverka, och sprida kunskap kring detta till kommunens politiker och tjänstepersoner.

Långsiktig hållbarhet

Bolagets aktiviteter kan riskera att ha för kortsiktig påverkan på destinationens utveckling och att hållbarhetsperspektiven inte beaktas i projekt. Det är viktigt att Visit Trelleborg använder bolagets resurser för att främja hela vårt geografiska område och prioriterade säsonger.

Förslag: Under år 2024 ta fram en checklista som ska beaktas vid uppstart av aktiviteter och projekt som säkerställer att bolagets verksamhet har långsiktig positiv påverkan när det gäller ekonomi, miljö och sociala aspekter.

Samverkan

Risk att viktig och strategisk samverkan för Visit Trelleborg inte prioriteras när ekonomiska förutsättningar försämras.

Förslag: Under år 2024 säkerställa att samverkan med grannkommuner och viktiga partners stärks. Detta görs genom att identifiera vilka bolagets fem viktigaste partners är. Formulera tydliga mål och syften med samverkan och följa upp dessa halvårsvis.

Omvärldsbevakning

Det beslutades i IKP2022 årsrapport att AB Visit Trelleborg under 2023 tar fram en metod för strategisk omvärldsbevakning och kunskapsöverföring som bygger på verksamhetsplanen för 2023. Under år 2023 skulle det kontrolleras att detta blivit genomfört. Då arbetet är påbörjat men inte slutfört under 2023 beslutades det i IKP 2023 årsrapport att AB Visit Trelleborg under 2024 fortsätta arbetet med att implementera påbörjat arbete.

Förslag: Under år 2024 kontrollera att detta blivit genomfört.

Systemägarskap

Det beslutades i IKP2023 årsrapport att AB Visit Trelleborg under 2024 fortsätter arbetet med denna post då det inte blivit slutfört under år 2023. Visit Trelleborg har genomgått en omfattande verksamhetsförändring och digitalisering som har inneburit flera nya rutiner samt införandet av nya digitala verksamhetssystem. För en fortsatt säkerställd god effektivitet, relevant systemkunskap samt nödvändigt underhåll av respektive verktyg behöver systemens ändamål och syfte dokumenteras samt systemansvarig utses. Det i sin tur möjliggör årlig utvärdering, uppföljning samt bedömning av systemets värde för

2023-11-15

verksamheten. Dels för att minimera onödig administrativ börda, dels för att säkerställa att systemkostnaden fortsatt är relevant.

Förslag: Att bolaget under 2024 dokumenterar alla digitala verksamhetssystem, utser systemansvariga samt årligen följer upp på systemens kostnad kontra relevans.

Kapitaltäckningsgaranti

Det beslutades i IKP2022 årsrapport att AB Visit Trelleborg ska skapa en rutin med Trelleborgs Rådhus AB för att säkerställa att kapitaltäckningsgaranti är tillfredställande. Det vill säga att beloppen är på rätt nivå och att dokumentet för kapitaltäckningsgarantin är undertecknad och översänd till AB Visit Trelleborg senast den 31 december innan verksamhetsåret. Dialog har förts med ägaren, Trelleborg Rådhus AB, för att komma fram till rutiner som fungerar. Det är viktigt att kapitaltäckningsgarantin tecknas på det belopp som den budgeterade förlusten uppgår till, och att ägaren överlämnar undertecknad kapitaltäckningsgaranti innan verksamhetsårets början. Denna rutin är inte helt på plats, då datumen för överlämnandet av undertecknad kapitalgaranti fortfarande inträffat under innevarande verksamhetsår. Visit har därför valt att ha kvar denna post i IKP 2024.

Förslag: Under år 2024 kontrollera att denna rutin är verkställd och fungerar.

GRANSKNING/ÅTGÄRD									
Risk	Granskning/Åtgärd				Område/rutiner som ska granskas - Vad ska göras - åtgärd?	Metod	Omfattning	Gransknings-ansvarig	
En lokal turismstrategin är antagen av kommunfullmäktige. Torts det kan det finnas risk att det turistiska perspektivet inte beaktas i de övergripande målen för kommunens verksamhet. Det i sin tur påverkar bolagets förmåga att uppnå sina egna mål.	Lokal turismstrategi	G	Bevaka att det turistiska perspektivet beaktas i de övergripande målen i Trelleborg kommun.	Efterlevande av den lokala turismstrategin ska följas upp.	Bevaka beslut i Trelleborgs kommun, för att säkerställa att den lokala turismstrategin beaktas i de övergripande målen.	Systematisk kvartalsvis stickprovskontroll av protokoll inom kommunkoncernen. Återrapportering till Visit Trelleborgs styrelse.	ML		
	Platsen attraktionskraft samt värskapet på plats påverkas av lokalbefolkningens attityder. Här spelar det lokala ambassadörskapet stor roll och graden av ambassadörskap påverkar bolagets uppdrag att implementera platsvarumärkesstrategin.	Ambassadörskap	A	Skapa förutsättningar för goda ambassadörer.	Ta utgångspunkt i den lokala attitydmätningens resultat från 2023-10 och identifiera 5 konkreta åtgärder som kan implementeras under 2024 för att stärka det lokala ambassadörskapet.	2024-01-01	2024-12-31		
Risk att besöksnäringensföretag inte lyckas om de inte får rätt stöd. Då kan inte Visit Trelleborg uppfylla sitt uppdrag att främja ökad ekonomisk aktivitet.	Hållbart företagande	Å	Främja förutsättning för besöksnäringensföretagen att lyckas med sitt företagande.	Identifiera de 5 främsta tillväxthinder för besöksnäringens företag som kommunen kan påverka och sprida kunskap kring detta till kommunens politiker och tjänstepersoner.	2024-01-01	2024-12-31			

Bolagets aktiviteter kan riskera att ha för kortfristig påverkan på destinationens utveckling och att hållbarhetsperspektiven inte beaktas i projekt.	Långsiktig hållbarhet	A	Sprida resurser över vårt geografiska område och över alla säsonger.	Ta fram en checklista som ska beaktas vid uppstart av aktiviteter eller projekt som säkerställer att bolagets verksamhet har långsiktig positiv påverkan när det gäller ekonomi, miljö och sociala aspekter.	2024-01-01	2024-12-31	
Risk att för bolaget viktig och strategisk samverkan inte prioriteras när ekonomiska förutsättningar försämrats.	Samverkan	A	Säkerställa att samverkan grannkommuner och viktiga partners stärks.	Identifiera vilka bolagets viktigaste partners är. Formulera tydliga mål och syften med samverkan och följ upp på dessa halvårsvis.	2024-01-01	2024-12-31	
Risk att vi satsar på fel saker och inte hänger med i utvecklingen om vi inte har omvärldsbevakning.	Omvärldsbevakning	A	Skapa rutin för omvärldsbevakning. Visit Trelleborg ta fram en metod för strategisk omvärldsbevakning och kunskapsöverföring som bygger på verksamhetsplanen.	Mäta hur, vad och när information inhämtas	2024-01-01	2024-12-31	
Visit Trelleborg har genomgått en omfattande verksamhetsförändring och digitalisering. Det är en risk om bolaget inte har kontroll på dessa digitala system.	Systemägarskap	G	Systemägarskap, granskning av bolagets digitala verksamhetssystem. Undersöka så att bolagets alla verksamhetssystem används och används på ett effektivt sätt.	Verksamhet	Lista, utvärdera och tilldela systemägarskap. Bolagets alla digitala verksamhetssystem.	Årsvis	ME
Kapitaltäckning	Kapitaltäckning	A	Skapa rutin med Trelleborgs Rådhus AB så att kapitaltäckningsgarantin är på rätt belopp och undertecknad innan verksamhetsåret.	Kontrollera att rutin som är skapad fungerar och efterföljs.	2024-01-01	2024-12-31	

Årlig uppföljning av aktiva åtgärder inom likabehandling 2023

Likabehandlingsplan 2.1 Aktiva åtgärder

AB Visit Trelleborg har en skyldighet, att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter samt att arbeta systematiskt med aktiva åtgärder. Detta i enlighet med 3 kap. 2–4 §§ diskrimineringslagen.

Likabehandlingsplan 2.4 Årlig uppföljning

AB Visit Trelleborg ska varje år genomföra och dokumentera arbetet med förebyggande och främjande aktiva åtgärder och redogöra för alla delar av det systematiska arbetet. Uppföljning görs i samband med uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

HR ansvarar för att årligen inhämta informationen.

Likabehandlingsplan 3.1 Arbetsförhållanden

Aktivitet - frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder/kommentarer	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har arbetat med attityder kring likabehandling genom att fora löpande diskussioner om vår värdegrund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har vidtagit skåliga åtgärder för tillgänglighet för att se till att medarbetare med funktionsvariation har bra arbetsförhållanden. Det kan innebära att medarbetaren får t.ex. arbetshjälpmiddel eller anpassning av den fysiska eller sociala arbetsmiljön.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ej funnits särskilda anpassningsbehov under 2023.			
Vi har varit lyhörda för medarbetares behov av ledighet eller semester förknippad med religion eller annan trosuppfattning.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har säkerställt att samtliga chefer och medarbetare har kännedom om policy och rutin gällande kränkande särbehandling och sexuella trakasserier samt förbud mot repressalier.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har säkerställt att samtliga chefer och medarbetare har kännedom om likabehandlingsplanen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Likabehandlingsplan 3.2 Löner och andra anställningsvillkor

Aktivitet - frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder/kommentarer	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi arbetar med en plan för införande av heltidsanställningar för de medarbetare som önskar heltid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inga åtgärder nödvändiga 2023, samtliga medarbetare har heltidsanställningar.			
Jämställdhetsperspektivet har beaktats vid alla tillfällen då lönesättning sker, såsom vid nyanställning, löneöversyn och justering av lön i övrigt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Likabehandlingsplan 3.3 Rekrytering, befordran och främjande av jämn könsfördelning

Aktivitet - frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder/kommentarer	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har främjat mångfald och likabehandling i rekrytering. Mångfalds- och likabehandlingsperspektivet har iakttagits vid framtagande av kravprofiler och utformning av annonsinnehåll.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har använt oss av positiv särbehandling. Vid lika eller likvärdiga meriter har person av underrepresenterat kön valts.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ej varit aktuellt 2023.			
Vi har arbetat med målet att Trelleborgs kommun ska öka antalet anställda av det underrepresenterade könet i verksamheter där ojämn fördelning råder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har vidtagit skäliga åtgärder för tillgänglighet så att en sökande med funktionsvariation kan rekryteras på samma villkor.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ej funnits behov av åtgärder under 2023.			

Likabehandlingsplan 3.4 Utbildning och övrig kompetensutveckling

Aktivitet - frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder/kommentarer	Ansvarig	Klart	Uppföljning
I samband med medarbetarsamtal, kompetensinventering och verksamhetsplanering har chefen undersökt och analyserat om det finns några risker eller hinder som medför att den utbildning och kompetensutveckling som erbjuds inte kommer alla i målgruppen till del.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har tillsett att ingen med behov av utbildning/kompetens-utveckling av osakliga skäl exkluderas vid planering eller genomförande.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Likabehandlingsplan 3.5 Möjligheter att förena förvärsarbete med föräldraskap

Aktivitet - frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder/kommentarer	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi förlägger inte möten till tidig morgon och sen eftermiddag.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Chefer har lönesatt föräldralediga utifrån prestation. Om prestation ej kunnat bedömas på grund av lång ledighet har lön satts i förhållande till tidigare prestation.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Åtgärder ej varit nödvändiga 2023 men hänsyn till lönepolitik tas varje år oavsett omständigheter.			
Lönesamtal har erbjudits och bokats för de föräldralediga som så önskat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har erbjudit och bokat in medarbetarsamtal samt "före- och efter-samtal" för dem som så önskat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Samtliga föräldralediga har erbjudits deltagande på arbetsplatsträffar, gemensamma utbildningar på arbetsplatsen, personalfester och andra träffar som underlättat för den anställda att hålla sig uppdaterad med sitt arbete.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Likabehandlingsplanen finns i sin helhet på Trellnet

Upprättad av VD (underskrift): _____

Datum:

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för 2023

Frageställning	Ja	Nej	Åtgärder/kommentarer	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetsstagare och skyddsombud har fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är <ul style="list-style-type: none"> • dokumenterad • känd och aktuell (för 2022) • konkret och uppföljningsbar 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Vi har dokumenterade och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet: <ul style="list-style-type: none"> • medverkan i arbetsmiljöarbete • fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet • säkerställa att chefer och arbetsstagare har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens • undersöka arbetsmiljön • göra riskbedömningar och genomföra åtgärder • rapportera och utreda tillbud och olyckor • vidta åtgärder, ta fram handlingsplaner • göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har:						

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder/kommentarer	Ansvarig	Klart	Uppföljning
<ul style="list-style-type: none"> kunskaper att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagsstiftning, kunskaper om risker i arbetet, kunskaper om våra rutiner på arbetsmiljöområde-) andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<p>Chefer, skyddsombud och arbetstagare har de kunskaper som krävs</p> <ul style="list-style-type: none"> om arbetsmiljölagsstiftningen, om risker som förekommer i arbetet samt om hur man ska arbeta på ett säkert sätt <p>Introduktion av nyanställda</p> <ul style="list-style-type: none"> har genomförts enligt rutin tar upp arbetsmiljö-risker som arbetstagare kan utsättas för 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<p>Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att</p> <ul style="list-style-type: none"> gå skyddsronder (lckaler, ventilation etc) genomföra medarbetarsamtal genomföra bullermätningar undersöka ergonomiska faktorer undersöka kemiska riskällor 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Löpande arbete pågår med skyddsronder i de delar de är relevanta för kontorsmiljö.			
<p>Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<p>Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<p>Vi vidtar nödvändiga åtgärder kopplat till de risker som finns i verksamheten.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder/kommentarer	Ansvarig	Klart	Uppföljning
För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp <ul style="list-style-type: none"> • vad som ska göras, • vem som ska göra det och • när det ska vara klart. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud och olycksfall har inträffat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Förteckningen är aktuell.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Övergripande iakttagelser efter den årliga uppföljningen verksamhetsåret: 2023

Positiva iakttagelser

Systematik och struktur kring arbetsmiljöfrågorna I samtliga delar.

Brister

Övergripande iakttagelser efter den årliga uppföljningen verksamhetsåret: 2023

Behov av övergripande åtgärder

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.

Upprättad av (underskrift): _____

Datum:



Riktlinjer för representation, gåvor och uppvaktning

Typ av styrdokument: Riktlinje

Antaget av: AB Visit Trelleborg 2023-12-08

Giltighetstid: Gäller tills vidare

Trelleborg 2023-12-02





Innehåll

1 Definition och syfte.....	3
2 Grundläggande bestämmelser	3
3 Extern representation	4
3.1 Beslut om extern representation	5
3.2 Kostnad vid extern representation	5
3.3 Gåva till extern part	5
3.3.1 Reklamgåva.....	5
3.3.2 Representationsgåva	5
4 Intern representation	6
4.1 Beslut om intern representation	6
4.2 Kostnad vid intern representation.....	7
5 Alkoholservering i samband med representation	7
6 Gåvor till medarbetare och förtroendevald.....	7
6.1 Gåva till medarbetare.....	7
6.1.1 Julgåva	8
6.1.2 Jubileumsgåva.....	8
6.1.3 Minnesgåva till medarbetare	8
6.2 Gåva till förtroendevald	9
6.3 Särskilt undantag för minnesgåva till medarbetare och förtroendevald.....	9
7 Övrigt	9
7.1.1 Personalfika	9
7.1.2 Konferenser och utbildningar med mera	9
7.1.3 Övrig intern uppvaktning	10
7.1.4 Övrig extern uppvaktning	10
8 Muta.....	10



1 Definition och syfte

Representation är en viktig del i AB Visit Trelleborgs relationer med samarbetspartners, kommunen, andra kommuner, kommunala bolag och medarbetarna.

Representation syftar till att skapa goda relationer externt och internt. Representationsbegreppet används i samma betydelse som Skatteverket använder begreppet. Skatteverkets beloppsgränser och övriga rekommendationer har beaktats vid framtagandet av denna riktlinje.

Riktlinjen syftar till att konkretisera policyn samt ge en mer detaljerad vägledning i hur bolagets medarbetare och förtroendevalda ska agera.

All representation ska ske med ansvar, omdöme och måttfullhet. Omfattningen och kostnaden ska vara skälig.

Riktlinjerna gäller för alla förtroendevalda och anställda i bolaget.

2 Grundläggande bestämmelser

Representation kan ske i form av måltid, gåvor, uppvaktning, aktiviteter eller liknande.

- Med måltid avses frukost, lunch, middag, bankett eller mottagning med lätt förtäring.
- Med gåvor avses gåvor vid extern och intern representation, gåvor i samband med uppvaktning samt minnesgåvor. För mer information se avsnitt 3.3 samt 6.
- Med aktiviteter avses till exempel evenemang, studiebesök eller guidade rundturer.

Vid all representation ska, i första hand, en lokal eller regional karaktär eftersträvas. Representationen ska återspegla de skånska mattraditionerna, det vill säga rätter och råvaror med lokal anknytning med tonvikt på lokalt och hållbart producerade råvaror. Gåvor kan med fördel vara lokalproducerade eller vara bolagets egna varumärkesbyggande presentartiklar. Som ett led i hållbarhetsarbetet ska, då det är möjligt, ekologiska och rättvisemärkta eller likvärdiga varor och tjänster väljas.

Redovisning av all representation ska ske i enlighet med redovisningsprinciper. Syfte och deltagare ska alltid anges.

3 Extern representation

Extern representation avser representation som riktar sig till externa intressenter. Det kan exempelvis röra sig om att bolaget tar emot internationella besök, journalister, besökare från andra kommuner eller att bolaget själv genomför arrangemang så som pr-aktiviteter. Det kan även röra sig om att en representant för bolaget deltar vid ett evenemang som arrangeras av annan part. Andra exempel på extern representation kan vara:

- Årsmöten av rikskaraktär och därmed jämförbara sammankomster med organisationer som har en tydlig anknytning till bolagets verksamhet.
- Kongresser, konferenser, seminarier, studiebesök eller liknande av nationell eller internationell karaktär.
- Enskilda händelser värda att uppmärksammas inom näringslivet.
- Idrottsevenemang såsom VM, EM, NM, SM och landskamper samt andra tävlingar än idrottsevenemang.
- Kulturevenemang som tydligt bidrar till att stärka platsens attraktionskraft.
- Arbetsmöte med måltid med externa deltagare.
- Arrangemang eller gåvor som uppmärksammar enskilda personer eller organisationer som bidragit till att göra Trelleborg känt.
- Måltid med personal som företräder kommunen och/eller kommunala bolag om syftet med mötet är att i första hand diskutera pågående affärer.

Upprepad representation mot en och samma person eller grupp av personer ska inte förekomma. Upprepad representation, såsom restaurangbesök eller måltider via catering som sker flera dagar i rad, kan enligt skatterättsliga regler tyda på att det finns inslag av personlig gästfrihet. Detta är inte att betrakta som representation vilket innebär dels att bolaget saknar avdragsrätt för mervärdesskatt, dels att medarbetaren blir förmånsbeskattad för upprepade måltider.

Huruvida närstående till förtroendevald eller närstående till medarbetare har möjlighet att delta i representationen ska godkännas av verkställande direktör. Vid närstående till verkställande direktör ska godkännande inhämtas av styrelsens ordförande. Främst rör undantagen de fall då representationen bekostas av annan än bolaget och det finns särskilda skäl. Antalet deltagare från bolaget bör anpassas till antalet externa gäster.

Representation i hemmet ska inte förekomma.



3.1 Beslut om extern representation

Verkställande direktör har rätt att fatta beslut om extern representation och gåva.

3.2 Kostnad vid extern representation

En representationsmåltid inklusive dryck får uppgå till högst 300 kr exklusive mervärdesskatt per person och måltid.

Detta belopp kan överskridas om det gäller besök av särskild betydelse för destinationen.

Vid extern representation som sker för ett större antal gäster medges också kringkostnader för lokalhyra, musik och underhållning eller liknande. Detta utöver de 300 kr som gäller för representationsmåltid.

3.3 Gåva till extern part

Enligt Skatteverkets rekommendationer delas gåvor till extern part in i reklamgåvor och representationsgåvor.

3.3.1 Reklamgåva

Reklamgåva kan delas ut i samband med besök när man representerar bolaget eller destinationen. Reklamgåvans värde ska vara skäligt och ha Visit Trelleborgs logotyp. Bolaget får dock enbart göra avdrag för mervärdesskatt på ett inköp som uppgår till 300 kronor.

3.3.2 Representationsgåva

Representationsgåva kan förekomma i samband med till exempel internationella besök, invigning eller jubileum och ska ha ett omedelbart samband med verksamheten. Behovet och omfattningen av sådan representation bedöms i varje enskilt fall med hänsyn till vad som kan anses vara god sed.

Representationsgåvans värde ska normalt sett inte överstiga 300 kronor exklusive mervärdesskatt då bolaget enbart får göra avdrag för mervärdesskatt på ett inköp som uppgår till 300 kronor. Om det finns särskilda skäl kan representationsgåvans värde överstiga 300 kronor. Den icke avdragsgilla mervärdesskatten, det vill säga mervärdesskatten på det belopp som överskrider 300 kronor, belastar verksamheten som en kostnad.

Gåvor kan med fördel spegla regionens kulturliv i form av litteratur, musik, konsthantverk eller produkter från det skånska matföretagandets särart och kvalitet.

I den ekonomiska redovisningen av gåva ska det framgå uppgift om vem som uppvaktats och vad uppvaktningen avsåg.

Vid särskilda tillfällen kan det vara lämpligt att uppvakta en extern part med en gåva som inte ryms inom ovan nämnda kategorier och därmed inte utgör en representationsgåva. För mer information kring sådana gåvor, se avsnitt 7.1.4.

4 Intern representation

Med intern representation avses representation som riktar sig till bolagets medarbetare i syfte att skapa social gemenskap. Exempel på intern representation kan vara:

- Samling med personalen, gemensam middag, jullunch eller firande av högtid dock vid maximalt tre tillfällen under ett budgetår.
- Interna kurser, konferenser och planeringsdagar.

I samband med interna kurser, konferenser och planeringsdagar kan intern representation förekomma som personalsocial aktivitet med syfte att öka den sociala gemenskapen, t ex måltid, teater-, konsert- eller idrottsevenemang. Sådan intern representation är skattefri om den riktar sig till samtliga deltagare och nedanstående bestämmelser om den effektiva arbetstiden är uppfyllda.

För att intern representation enligt ovan ska vara tillåten krävs att den effektiva arbetstiden uppgår till sammanlagt minst sex timmar per dag. Om arbetstiden understiger sex timmar betraktas aktiviteten som en skattepliktig förmån för medarbetaren. Under en vecka ska den effektiva konferenstiden uppgå till minst 30 timmar jämnt fördelade under veckan för att intern representation ska vara tillåten och att skattepliktig löneförmån ska undvikas.

Kaffe med fikabröd eller enklare smörgås omfattas inte av reglerna för intern representation. För mer information kring detta, se avsnitt 7.1.1.

4.1 Beslut om intern representation

Beslut om intern representation för medarbetare fattas av verkställande direktör.

Beslut om styrelsens representation fattas av ordförande.



4.2 Kostnad vid intern representation

Kostnaden för måltid eller andra personalsociala aktiviteter ska enligt Skatteverkets rekommendationer vara skälig. I bolaget bör beloppsgränsen för måltid inte överskrida 300 kronor exklusive mervärdesskatt per person och tillfälle.

Vid intern representation som sker för ett större antal gäster medges också kringkostnader för lokalhyra, musik och underhållning eller liknande. Detta utöver de 300 kr som gäller för representationsmåltid.

5 Alkoholservering i samband med representation

Bolagets representation ska återspegla dess värdegrund och därmed bör alkoholservering ske i begränsad form. Samtidigt är alkoholproducerande företag en del av destinationens attraktiva utbud, stärker det mediala intresset och är en viktig del av marknadsföringen.

All alkoholservering ska godkännas av bolagets verkställande direktör och bör samtidigt vara restriktivt. Alkoholhaltiga drycker får endast köpas på restaurang, av dryckesproducent eller av cateringfirma.

6 Gåvor till medarbetare och förtroendevald

Under vissa förutsättningar finns möjlighet att uppvakta medarbetare och förtroendevalda med en gåva.

Vid all uppvaktning från bolaget ska det klart framgå att det är bolaget som står för uppvaktningen.

Bolaget ska aldrig uppvakta med alkohol eller kontanter som gåva.

Gåvor som betalas med privata medel, till exempel efter en insamling, omfattas inte av dessa riktlinjer.

6.1 Gåva till medarbetare

Uppvaktning av medarbetare ska ske vid avslutande av tjänst, vissa högtidsdagar eller vid andra särskilda tillfällen.

Enligt Skatteverket är huvudregeln att en gåva från arbetsgivaren ska förmånsbeskattas hos mottagaren. Det är endast julgåva, jubileumsgåva eller minnesgåva som under vissa förutsättningar är skattefri. Uppvaktning ska ske under liknande former oavsett typ av anställning. Gåvor som lämnas i pengar är inte skattefria. Som pengar räknas även andra betalningsmedel som check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar. Presentkort som inte kan bytas mot pengar kan däremot vara en skattefri gåva. Vid vissa högtidsdagar eller andra särskilda tillfällen får bolaget uppvakta medarbetare i den omfattning som framgår under avsnitt 7.1.3.

6.1.1 Julgåva

En julgåva får ges till medarbetare i samband med julhelg. Julgåvan är skattefri om den är av mindre värde. Värdet på julgåvan får uppgå till högst det belopp som enligt Skatteverket utgör gräns för skattefrihet. Beslut om julgåva fattas av verkställande direktör.

6.1.2 Jubileumsgåva

Jubileumsgåva får ges till medarbetare dock inte oftare än i 25-årsintervaller. En jubileumsgåva är skattefri om marknadsvärdet av gåvan inte överstiger Skatteverkets gräns för skattefrihet. Beslut om jubileumsgåva fattas av verkställande direktören.

6.1.3 Minnesgåva till medarbetare

Enligt Skatteverket får minnesgåva inte ges vid mer än ett tillfälle utöver vid anställningens upphörande. Personen ska ha varit varaktigt anställd vilket är minst 3 år.

50-årsdag alternativt 60-årsdag

Uppvaktning av medarbetare från bolagets sida ska ske med lunch alternativt kaffe och tårta eller annan liknande förtäring samt med en gåva till medarbetaren. Gåvans värde får uppgå till högst 1 000 kronor inklusive mervärdesskatt.

25 års anställning

Medarbetare med 25 års anställning, där anställningen inom kommunkoncernen ska ha varit den huvudsakliga sysslan, tilldelas efter eget val en minnesgåva i enlighet med kommunens bestämmelser. I vilket sammanhang överlämnande av 25-årsgåva ska ske beslutas av verkställande direktör.

Vid pensionsavgång

Uppvaktning från bolagets sida vid pensionsavgång ska ske med kaffe och tårta eller annan liknande förtäring samt med en gåva till medarbetaren. Gåvans värde får uppgå till högst 1 000 kronor inklusive mervärdesskatt.



6.2 Gåva till förtroendevald

Se gällande bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda i Trelleborgs kommunkoncern.

6.3 Särskilt undantag för minnesgåva till medarbetare och förtroendevald

Verkställande direktör och styrelsens ordförande kan i kan i förening vid avslutande av tjänst eller uppdrag i särskilda fall besluta om att ge minnesgåva även om tjänstgöringen eller uppdraget inte varat i det antal år som angivits ovan. Ett sådant undantag kan till exempel vara om tjänsten eller uppdraget innehafts under längre tid eller om uppdraget varit av särskilt ansvarsfullt och krävande slag.

Gåvans värde ska vara detsamma som värdet på minnesgåva till medarbetare eller förtroendevald.

Detta undantag är avsett att tillämpas med återhållsamhet.

7 Övrigt

I detta stycke regleras sådant som inte är att betrakta som representation ur skatterettsligt hänseende, men där det finns risk för felaktig hantering på grund av sammanblandning med vad som gäller för representation.

Notera att användandet av bolagets medel ska ske med ansvar, omdöme och måttfullhet. Omfattningen och kostnaden ska vara skälig.

7.1.1 Personalfika

Kaffe med fikabröd, enklare smörgås eller frukt utgör inte representation ur skatterettsligt hänseende, utan är en personalvårdsförmån som är skattefri. Sådant inköp behöver därför inte redovisas på det vis som krävs vid intern representation.

7.1.2 Konferenser och utbildningar med mera

Deltagande vid konferenser eller utbildningar med mera, som inte anordnas inom bolaget är inte att betrakta som representation ur skatterättsligt hänseende utan det är en personalkostnad i verksamheten.

7.1.3 Övrig intern uppvaktning

Bolaget kan i vissa fall uppvakta en medarbetare med kaffe och tårta eller annan liknande förtäring samt med en blombukett eller motsvarande.

Det kan till exempel ske vid avslutad anställning, avslutat uppdrag, eller vid andra särskilda tillfällen. Det kan även avse blomma eller motsvarande för att visa sitt deltagande vid medarbetarens eller förtroendevaldes långvariga sjukfrånvaro eller olycksfall.

Ovanstående är inte att betrakta som intern representation och omfattas således inte av reglerna för intern representation. Det är i stället fråga om en personalvårdsförmån i verksamheten.

Kostnaden för uppvaktningen ska vara skälig. Exempelvis får blomsterbukett eller motsvarande kosta högst 500 kronor inklusive mervärdesskatt.

I händelse av medarbetares bortgång hedras medarbetaren med en blomsterkrans vid begravningen för 2 500 kronor inklusive mervärdesskatt.

7.1.4 Övrig extern uppvaktning

Blomma eller motsvarande vid uppvaktning av extern part i samband med personlig högtidsdag eller blomma i samband med dödsfall är inte att betrakta som representationsgåva och omfattas således inte av reglerna kring extern representation. Synnerliga skäl ska föreligga och kostnaden för uppvaktningen ska vara skälig. Notera att bolaget saknar avdragsrätt för mervärdesskatt i dessa fall. Den icke avdragsgilla mervärdesskatten belastar i stället verksamheten som en kostnad.

8 Muta

Frågan om muta ska beaktas i samband med representation både där Visit Trelleborg är mottagare av representationen och där Visit Trelleborg uppträder som givare av extern representation. Här hänvisas till Trelleborg kommuns policy gällande muta, jäv, förtroendeskadligt agerande och representation och till riktlinjer gällande muta, jäv och förtroendeskadligt agerande