

Styrelsen för Locum AB

Regler avseende representation och motverkande av korrupktion

Ärendet

Anmälan av Locums regler avseende representation och motverkande av korrupktion.

Reglerna utgår från Anti-korrupktionspolicy för Stockholms läns landsting (LS 2015-1342), Stockholms läns landstings riktlinjer för anti-korrupktion och representation (LS 2015-1342), Rese- och mötespolicy för Stockholms läns landsting (LS 2015-1341), Stockholms läns landstings riktlinjer för resor och möten i tjänsten (LS 2015-1341) samt Riktlinjer och bisysslor inom Stockholms läns landsting (LS 2015-0861). Reglerna ersätter Locums tidigare styrdokument Riktlinjer för externa kontakter, Regler för representation, Regler för uppvaktning/gåvor samt Regler för tjänsteresor, kurser och konferenser.



Patrik Emanuelsson
Verkställande direktör

Bilaga:

1. Regler avseende representation och motverkande av korrupktion

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Regler avseende representation och motverkande av korruption

Regler avseende representation och motverkande av korruption innehåller även regler om jäv, bisyssla, uppvaktning, möten, utbildningar, kurser, konferenser och tjänsteresor.

Regler avseende representation och motverkande av korruption ersätter Locums tidigare styrdokument "Riktlinjer för externa kontakter", "Regler för representation", "Regler för uppvaktningar/gåvor" samt "Regler för tjänsteresor, kurser och konferenser"

Ansvarsfulla och etiska affärsmetoder

Vårt arbete präglas av hög affärsmässig etik. Vi arbetar för att förebygga oegentligheter och all form av korruption, utpressning samt givande och tagande av muta.

Som anställda eller förtroendevalda i ett landstingsägt bolag har vi alla ansvar för att aldrig missbruka vår ställning. Vi accepterar aldrig erbjudande om förmåner eller otillbörliga gåvor och visar stor försiktighet i umgänget med leverantörer och kunder. Vi bestämmer villkor för betalning i samband med att vi beställer varor eller tjänster och betalar i enlighet med överenskomna villkor.

Personligt ansvarstagande

Varje medarbetare har ett personligt ansvar för att följa dessa regler. Vid osäkerhet, kontakta närmaste chef.

För att kontinuerligt påminna oss om vad som gäller, ska diskussioner kring dessa regler hållas regelbundet på såväl företagsövergripande nivå, som på arbetsplatsträffar och under medarbetarsamtalet.

Varje medarbetare undertecknar vid anställning och vid större förändringar en bekräftelse på att de tagit del av och förstått dessa regler.

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Innehåll

Regler avseende representation och motverkande av korruption	1
Ansvarsfulla och etiska affärsmetoder	1
Personligt ansvarstagande.....	1
Stockholms läns landstings styrande dokument	3
Definition av korruption	3
Givande och tagande av muta	4
Otillbörliga respektive tillbörliga förmåner och gåvor	5
Tillbörliga förmåner och gåvor	5
Otillbörliga förmåner och gåvor	5
Inbjudningar, erbjudanden, seminarier, studiebesök, mässbesök	6
Godkännande av chef	6
Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående	7
Jäv och intressekonflikter	7
Bisysslor	7
Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter	8
Representation	9
Vad räknas som representation.....	9
Extern representation.....	9
Intern representation	10
Beloppsgränser för representationsmåltider	11
Beloppsgränser vid uppvaktning eller avtackning	11
Tjänsteresor, möten, kurser och konferenser	14
Resor.....	14
Bokning av kurser, konferenser och hotell	17

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Stockholms läns landstings styrande dokument

Locums regler förtydligar det som gäller specifikt för vårt ansvarsområde utifrån krav i Stockholms läns landstings (SLL) styrande dokument:

- Anti-korruptionspolicy för Stockholms läns landsting LS 2015-1342
- Stockholms läns landstings riktlinjer för anti-korruption och representation LS 2015-1342
- Rese- och mötespolicy för Stockholms läns landsting LS 2015-1341
- Stockholms läns landstings riktlinjer för resor och möten i tjänsten LS 2015-1341
- Riktlinjer för bisysslor inom Stockholms läns landsting LS 0708-0861

Landstingets policydokument har sin utgångspunkt i att anställda och förtroendevalda i Stockholms läns landsting verkar på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Anställda och förtroendevalda ska i sin tjänsteutövning iaktta saklighet och opartiskhet samt handla på ett sådant sätt att det inte ens ska kunna uppstå misstanke om att de låter sig påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete.

Anställda och förtroendevalda ska i alla sammanhang iaktta ett sådant förhållningssätt att det inte kan förekomma risk för att de gör sig skyldiga till givande eller tagande av muta.

Anställda och förtroendevalda bör som utgångspunkt betrakta varje förmån (utöver avtalad löneförmån) som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Definition av korruption

”Transparency International Sverige definierar korruption som att utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning. (Notera att man kan bli dömd för korruption även om man inte erhållit någon vinning. Det räcker med att erbjuda eller kräva något.)”

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Givande och tagande av muta

Straffbestämmelser om mutor regleras i 10 kap. brottsbalken och syftar till att förhindra korruption. Det som kännetecknar mutbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och att hans eller hennes tjänsteutövning påverkas. Bestämmelserna om muta är desamma för offentlig och privat verksamhet.

Förut om att bli dömd för brott riskerar arbetstagaren dessutom att bli avskedad liksom att få betala skadestånd. För att undgå ansvar för mutbrott ska muta uttryckligen och omedelbart avvisas.

Observera att även om en högre chef informerats om och godkänt mottagande av gåva eller dylikt medför detta inte automatisk straffrihet.

Vaksamhet

Måltiden får inte vara det huvudsakliga syftet med mötet. Julluncher, julbord och liknande måltider ska vi inte delta i.

Under pågående upphandling ska särskild restriktivitet med att låta sig utsättas för påverkan från tilltänkt leverantör t.ex. genom att bli bjuden på måltider, iakttas. Är make/maka/partner/sambo medbjuden ökar risken för att förmånen skall anses otillbörlig.

Den typiska mutan är en materiell förmån av ekonomisk natur, men även förmåner som endast utgör uppskattning för att mottagaren redan fullgjort tjänsteutövning eller utövning av uppdrag kan höra hit. Även gåvor och förmåner utan ekonomiskt värde omfattas alltså av dessa regler.

Givande av muta

Givande av muta innebär att arbetstagare eller uppdragstagare (för sig själv eller för annans räkning):

- lämnar, utlovar eller erbjuder muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövning.

Detta gäller också före och efter anställningens början eller avslut.

Tagande av muta

Tagande av muta innebär att arbetstagare eller uppdragstagare (för sig själv eller för annans räkning):

- tar emot, låter sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövning.

Detta gäller också före och efter anställningens början eller avslut.

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Otillbörliga respektive tillbörliga förmåner och gåvor

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

Under pågående upphandling ska särskild restriktivitet råda. Det är då extra viktigt att undvika risken för att utsättas för påverkan från tilltänkt leverantör. Därför ska den som handlägger eller på annat sätt berörs av upphandlingen inte delta vid måltid, konferens eller annan tillställning som erbjuds av leverantör.

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

Tillbörliga förmåner och gåvor

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 kan anses tillåtna:

- Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär, cirka 200 kronor
- Uppvaktningar (till och från leverantör) på jämna födelsedagar och andra personliga bemarkelsedagar förutsatt att de är måttfulla med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet
- Prydnadsföremål som saknar nämnvärt marknadsvärde och jämförliga måttfulla minnesgåvor till gäster, t ex vid företagsjubiléer och liknande.

För uppvaktningar/gåvor inom Locum, se rubrik "Beloppsgränser vid uppvaktning eller avtackning"

Otillbörliga förmåner och gåvor

Ett sätt att undvika gränsdragningsproblematik är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. Som exempel på otillbörliga förmåner som under inga förhållanden får accepteras eller erbjudas kan nämnas:

- Penninggåvor i kontanter eller i annan form t ex värdepapper
- Penninglån
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning
- Eftergifter av köpeskilling eller fordran, amortering eller ränta
- Orimligt höga konsultarvoden

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

- Inköpsrabatter provisions- eller bonusarrangemang samt som inte godkänts av företagsledningen
- Sidoleveranser av varor eller tjänster från företagets leverantör, t ex byggmaterial eller transport- och hantverkstjänster
- Anlitande av företagets leverantörer för privata angelägenheter till icke marknadsmässiga ersättningar
- Förfogande över fordon, båt eller fritidsbostad för privat bruk
- Upplåtelser av nyttjanderätt
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor, vare sig som ensamt erbjudande eller i samband med annan tillåten verksamhet.

Inbjudningar, erbjudanden, seminarier, studiebesök, mässbesök

När det gäller seminarier, studieresor, mässbesök och liknande som arrangeras av kunder, leverantörer (nuvarande eller potentiella) eller andra aktörer, ska inbjudan vara riktad till arbetsgivaren så att denne kan avgöra om det är fråga om ett seriöst program, om det finns en nytta av resan eller besöket i tjänsten samt välja ut de personer som deltar.

Ett eventuellt deltagande ska till alla delar betalas av arbetsgivaren, aldrig av leverantör eller motsvarande.

Exempel på aktivitet som normalt är tillåten

- En inbjudan till ett "Gratis frukostseminarium" där den frukost som erbjuds är måttfull och den som deltar har nytta av seminarieinnehållet i tjänsten.

Godkännande av chef

Anställd som erbjuds gåva, inbjudan eller annan förmån ska kontakta sin chef för eventuellt godkännande.

Beslut om deltagande i kurser, konferenser, seminarier etc ska fattas enligt beslutsordning för Locum AB, dokumenteras och diarieföras.

Observera att även om en högre chef informerats om och godkänt mottagande av gåva eller dylikt medför detta inte automatisk straffrihet.

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående

Om vi erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor användas 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?
- Vilket inflytande har jag på Locums relation med den som erbjuder förmånen?
- Även om förmånen inte har ett ekonomiskt värde, är den ändå avsedd att påverka mig?

Jäv och intressekonflikter

Det åligger alla medarbetare i Locum att i sin anställning tillvarata SLL:s och Locums intressen och helt bortse från egna intressen eller egen vinning.

Medarbetare ska undvika att försätta sig i situationer där personliga, familjerelaterade eller ekonomiska intressen kan komma i konflikt med SLL:s eller Locums intressen.

Det är inte tillåtet för den anställda att handlägga ärende eller delta i beslut som rör den anställdes bolag eller uppdrag (bisyssla), närstående till den anställda eller bolag tillhörande närstående till den anställda.

Anställd ska inte heller handlägga ärende om omständighet som skulle kunna rubba förtroende för den anställdes opartiskhet föreligger.

Uppstår kännedom om omständighet som kan antas utgöra jäv ska detta meddelas, normalt till närmaste chef, som ansvarar för att utse ersättare.

Bisysslor

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. En bisyssla behöver inte generera intäkter.

För en anställd kan en viss bisyssla vara tillåten, men för en annan kan samma sorts bisyssla vara otillåten beroende på att de anställda har olika ansvarsområden eller olika arbetsuppgifter. Varje anställds bisyssla bedöms för sig.

Bisysslorna delas in i tre kategorier, förtroendskadliga, konkurrerande och arbetshindrande bisysslor. En bisyssla kan bedömas som fler än en kategori av bisyssla.

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Medarbetare ska anmäla eventuell bisyssla till närmaste chef och lämna de uppgifter som krävs för att arbetsgivaren ska kunna bedöma om bisysslan är i enlighet med SLL:s och Locums regelverk.

Avdelningschef beslutar efter skriftlig ansökan om en bisyssla kan godkännas. Avdelningschef kan kräva att en bisyssla ska upphöra om omständigheter förändras.

Blankett "[Anmälan om bisyssla](#)" fylls i vid anställning eller vid behov och följs upp vid medarbetarsamtal samt vid stickprovskontroller.

Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter

Om du misstänker att en allvarlig överträdelse av lagar eller för Locum gällande styrdokument har skett eller riskerar att ske, vänder du dig till din chef. Du har som anställd även möjlighet att använda dig av Locums visseblåsarfunktion eller kontakta SLL Juridik för konsultation. Du har rätt att vara anonym.

Läs mer om [Locums visseblåsarfunktion](#)

[SLL:s och Locums styrdokument](#)

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Representation

All representation i landstinget och Locum ska kännetecknas av måttfullhet.

Kurser, konferenser och representation i tjänsten kan vid vissa tillfällen vara ett inslag i Locums verksamhet. Då Locums verksamhet finansieras med skattemedel är det mycket viktigt att dessa medel används på ett ekonomiskt och moraliskt försvarbart sätt.

Representationen inom landstinget och Locum ska i huvudsak ske utan alkohol. Starköl och vin är tillåtet vid särskilda tillfällen i samband med måltid, till exempel middag, mottagning eller supé. Annan alkohol får serveras i samband med hedersbelöningar eller om sedvänja eller kutym kräver det t.ex. vid bjudningar med utländska gäster. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.

Alkohol (öl/vin) får enbart serveras efter VD-beslut och då uppgå till högst två glas per person.

Vad räknas som representation

Enligt Skatteverkets tolkning kan utgifter för representation avse kostnad för mat, dryck, serveringsavgift och garderobsavgift i samband med exempelvis restaurangbesök.

I själva begreppet representation kan även inrymmas utgifter för biljetter till konsert, teaterföreställning, museum och idrottsevenemang. Även gåvor eller presenter (exempelvis julgåva, jubileumsgåva) som ges till medarbetare eller externa affärskontakter. Också större jubiléer, invigningar eller personalvårdande insatser kan räknas som representation.

Se vidare vad som gäller för Locum under rubrikerna extern respektive intern representation.

Extern representation

Extern representation riktar sig mot utomstående organisationer, företag och enskilda personer. All 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. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer mot vilka representationen riktar sig.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör helst inte förekomma.

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Det bör helst inte vara flera deltagare från landstinget än antalet utomstående gäster.

Representation i hemmet ska inte förekomma annat än i rena undantagsfall och kräver godkännande från närmaste chef.

Aktiviteter i samverkansprojekt

Aktiviteter i samverkansprojekt ska betraktas som representation så länge aktiviteten inte uppfyller Skatteverkets rekvisit för konferens. Kostnaden för samverkansaktiviteter ska redovisas inom Locum AB.

Se rubrik Beloppsgränser för representationsmåltider

Taklagsfest

I samband med större byggprojekt är det en sedvänja att beställaren arrangerar en så kallad taklagsfest. I vissa fall kan det vara aktuellt för Locum att anordna taklagsfest. Projektet bör dock vara av större omfattning eller av speciell karaktär, exempelvis nybyggnation, omfattande ombyggnader eller större tillbyggnader.

Taklagsfest omfattas av landstingets och Locums representationsregler. Kostnaden redovisas inom Landstingsfastigheter Stockholm (LFS) som en anskaffningsutgift i investeringsprojektet.

Se rubrik Beloppsgränser för representationsmåltider

Intern representation

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma.

Arbetsgivaren kan alltså inte bjuda på t.ex. idrotts- eller underhållnings-evenemang. Undantag 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.

Intern arbetslunch, frukost eller kaffebröd bekostad av arbetsgivaren får endast förekomma undantagsvis samt förutsatt att de sker i samband med informationsmöten, interna kurser eller planeringskonferenser.

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Beloppsgränser för representationsmåltider

Locum ska i enlighet med SLL:s styrande dokument vara mycket restriktiva med att såväl erbjuda som ta emot representationsmåltider. Det är landstingsstyrelsen som bestämmer beloppsgränser och ändrar regler. Vid representation gäller följande:

Om Locum erbjuder extern representationsmåltid till privat sektor

	Maxbelopp exkl. moms (beloppen inkluderar serveringsavgift)
Middag, supé	800 kr/person
Lunch	500 kr/person

Om Locum erbjuder extern representationsmåltid till offentlig sektor

	Maxbelopp exkl. moms (beloppen inkluderar serveringsavgift)
Middag, supé	500 kr/person
Lunch	300 kr/person

Om Locum erbjuder intern representationsmåltid

	Maxbelopp exkl. moms (beloppen inkluderar serveringsavgift)
Middag, supé	500 kr/person
Lunch	300 kr/person

Om Locum tar emot extern representationsmåltid från privat och offentlig sektor

	Maxbelopp exkl. moms (beloppen inkluderar serveringsavgift)
Middag, supé	500 kr/person
Lunch	300 kr/person

Beloppsgränser vid uppvaktning eller avtackning

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

Nedanstående belopp gäller vid uppvaktning eller avtackning av medarbetare. Respektive chef ansvarar enligt beslutsordning. Eventuella avsteg beslutas av VD.

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Julgåva

En julgåva får inte överstiga det skattefria beloppet, vilket för närvarande är 450 kronor inklusive moms.

Jubileumsgåva

Med jubileumsgåva avses gåva till anställda när företaget firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubileum. En jubileumsgåva får inte överstiga det skattefria beloppet, vilket för närvarande är 1 350 kronor inklusive moms.

Hedersbelöning

Den som arbetat i landstinget i 30 år, eller 25 år vid pensionering, får en gåva till ett i förväg bestämt värde samt en inbjudan till middag i Blå hallen Stockholms stadshus.

Övrig uppvaktning, avtackning

- Nyanställda medarbetare uppvaktas av företaget med blomma på tillträdesdagen.
- Vid 30- och 40-årsdag uppvaktar företaget med blomma.
- Vid 50- och 60-årsdag uppvaktar företaget med blomma, kaffe och bakverk för avdelning/enhet, samt för dem som deltagit i insamling vid sidan om företagets gåva. **OBS!** En gåva från företaget lämnas till medarbetare med en anställningstid om minst 6 år antingen vid 50- eller 60-årsdag och får uppgå till ett värde av maximalt 2 000 kronor.
- Medarbetare som slutar i Locum uppvaktas med blomma, eller gåva motsvarande blommans värde, samt kaffe och bakverk för avdelning eller enhet.
- Locum bekostar lunch för en enhet inom gällande representationsgränser, när enheten vill fira av en medarbetare som slutar eller går i pension efter minst 3 års anställningstid.
- Medarbetare med en anställningstid om minst 6 år som slutar eller går i pension uppvaktas av Locum med blommor och, om medarbetaren så önskar, avtackning i matsalen med kaffe och bakverk, samt med en gåva till ett värde av maximalt 2 000 kronor. En gåva får aldrig utgöras av kontanter* eller presentkort som kan bytas mot kontanter eftersom det då blir skattepliktigt.

**) Med kontanter avses även andra betalningsmedel som check, postväxel eller presentkort som inte avser en bestämd vara.*

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

- Locum bekostar lunch eller middag inom gällande representationsgränser för en enhet, när enheten vill fira av en medarbetare som slutar eller går i pension efter minst 6 års anställningstid.

Belopp vid uppvaktning eller kondoleans med blommor

	Belopp i kr
Nyanställd	350
Uppvaktning vid 30-40-50-60 år	350
Uppvaktning när någon slutar efter mer än 6 år eller går i pension	350
Uppvaktning när någon slutar (anställningstid kortare än 6 år)	350
Begravning (priset för en krans)	c:a 2 000

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Tjänsteresor, möten, kurser och konferenser

Resor, kurser och konferenser i tjänsten kan vid vissa tillfällen vara ett inslag i Locums verksamhet. Utgångspunkten för resor och alla former av möten i tjänsten ska vara att de motiveras av arbetsuppgifterna och tillför ett värde till verksamhetens utveckling.

Vid tjänsteresa, möten, kurser och konferenser ska det alternativ väljas som med hänsyn till restid, klimatpåverkan och total kostnad är mest effektivt.

I princip ska tjänsteresor inom Stockholms län ske med kollektiva trafikmedel.

Innan beslut fattas om en resa ska resfria alternativ övervägas. Alternativ till resa som exempelvis 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.

Resor, kurser och konferenser ska till alla delar betalas av arbetsgivaren, aldrig av leverantör eller motsvarande.

Se vidare under rubriken "Otillbörliga respektive tillbörliga förmåner och gåvor"

Beslut

Beslut om deltagande i resor, kurser och konferenser för anställda ska godkännas skriftligt av respektive chef enligt gällande beslutsordning. Studieresor inom ramen för anställning eller uppdrag ska beslutas av VD.

Resor

Bokning av tjänsteresa

Landstinget har avtal med reseföretag för resor i tjänsten. Avtalet omfattar individuella resor, grupp- och konferensresor, tåg, båt, flyg, hotell, hyrbilar m.m. Vid bokning ska det avtalade reseföretaget anlitas, om inte särskilda redovisade skäl föreligger.

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.

Alla bonuspoäng som lämnats i samband med tjänsteresa som betalats av landstinget/Locum är landstingets egendom och ska endast användas för tjänsteresa. Bonuspoäng får alltså inte användas för privat bruk.

[Länk till SLL:s intranät](#)

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Tåg, flyg och båtresa

Vid tjänsteresa till orter med goda tågkommunikationer inom en radie av 25 - 600 kilometer från Stockholm bör tåg användas i första hand. Även för övriga inrikesresor bör tåg väljas i första hand. Anslutningsresor till och från flyg, tåg och båt ska normalt ske med flygbuss, flygtåg eller allmänna kommunikationsmedel.

Tjänsteresor inom Stockholms län ska i princip göras med kollektiva trafikmedel, om det inte finns särskilda skäl för att använda egen bil eller att åka taxi.

Om särskilda skäl finns för undantag ska dessa dokumenteras i beslut enligt gällande beslutsordning.

Egen bil i tjänsten

Vid kortare resor med bil bör samåkning utnyttjas när det är möjligt. Arbetsgivaren avgör vilka arbetstagare som har rätt att använda egen bil i tjänsten samt vilka resor som anses nödvändiga i tjänsten, beslut fattas av respektive chef enligt gällande beslutsordning.

I de fall medarbetare använder bilen i tjänsten utgår ersättning enligt [Bilersättningsavtal KFS Bil 12](#).

Parkeringskostnad

Arbetsgivaren ersätter parkeringskostnader, som uppkommer i samband med användandet av egen bil i tjänsten. Det gäller även parkering vid arbetsplatsen, de dagar bilen används i tjänsten. Observera att ersättning inte utgår för parkering vid arbetsplatsen de dagar då bilen inte används för tjänsteresa.

Resor till och från arbetet

Arbetsgivaren ersätter inte resa med egen bil till och från arbetet, det vill säga den arbetsplats där medarbetaren normalt tillbringar större delen av arbetsdagen, oavsett om bilen används i tjänsten eller inte.

Om särskilda skäl finns för undantag ska dessa dokumenteras i beslut enligt gällande beslutsordning.

Bilpool

Genom att använda miljöbilar från avtalad bilpool kan vi bidra till minskat användande av egen bil i tjänsten och med det minska utsläpp i enlighet med SLL:s miljömål. Dessutom förenklas administrationen kring reseräkningar för dig som använder bilpoolen istället för egen bil.

[Länk till Sunfleet på intranätet](#)

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Resa med hyrbil

För att hyra bil ska ett förhandsgodkännande ha gjorts enligt beslutsordning. Normal standard är mellanklassbil. Samåkning ska om möjligt utnyttjas.

Tjänsteresa med taxi

Om det finns goda kommunikationer ska taxiresa om möjligt undvikas.

Taxiresor som sker inom Stockholm län ska göras med avtalade taxibolag. Taxiresor mellan bostad och tjänsteställe bör inte förekomma eftersom dessa i regel inte betraktas som tjänsteresor.

I det fall en medarbetare har behov av att resa med taxi mellan bostad och tjänsteställe måste överordnad chef godkänna resan. Förekommer sådana resor ska de redovisas separat och tas upp till beskattning.

För gällande regler angående rätten till avdrag för taxiresor se Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se.

Tjänsteresa med SL

Tjänsteresa med SL ersätts av Locum om biljetten bifogas reseräkningen. I receptionen finns ett begränsat antal periodkort som lånas ut för resor i tjänsten.

Anhörig

En anhörig som följer med som medresenär på en tjänsteresa ska själv betala alla sina kostnader i samband med resan. Godkänns av VD. Landstingets/Locums avtalade rabatter får inte utnyttjas av anhörig.

Reseräkning

Reseräkning ska skrivas då anställd, som har rest i tjänsten, vill ha ersättning för utlägg i samband med resa. Reseräkningen ska atteras av berörd chef och därefter sändas till lönehandläggare. Eventuella parkeringskvitton bifogas reseräkningen. För övriga utlägg, verifierade med kvitton, lämnas ersättning via ekonomiavdelningen. Reseräkning ska skrivas och lämnas in direkt efter varje månadskifte.

Övertids- och färdtidsrapportering

Övertid rapporteras på särskild tilläggsrapport – ej på reseräkningen. Färdtid rapporteras med antal timmar på reseräkningen. Avrundning sker per vecka till jämn hel- eller halvtimme.

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Försäkringar

Locums medarbetare omfattas av en generell tjänstereseförsäkring. Det åligger den anställde att ha med ett giltigt European Health Insurance Card från Försäkringskassan vid resa inom EU.

[Se mer på sidor om försäkring](#)

Traktamenten

Vid tjänsteresor utgår reseersättning och traktamente enligt Skatteverkets regler samt KFS TRAKT 13. Alla utlägg i tjänsten ska verifieras med kvitton.

[Samlingsinformation om gällande traktamentsersättningar](#)

Bokning av kurser, konferenser och hotell

Kurser, konferenser och möten ska ha ett program om minst 4 timmar om det är ett halvdagsarrangemang och minst 6 timmar om det är ett heldagsarrangemang. Deltagarförteckning ska finnas. Interna kurser och konferenser räknas inte som representation ur avdragssynpunkt. Beslut om deltagande i kurser och konferenser fattas enligt gällande beslutsordning.

När interna kurser och konferenser anordnas ska i möjligaste mån Locums och landstingets egna lokaler utnyttjas. Om det är nödvändigt att anordna kurs/konferens på ort eller i lokal utanför landstinget ska detta beslutas, dokumenteras och diarieföras av närmaste chef enligt beslutsordning.

De hotell- och konferensanläggningar som Locum anlitar bör ha ett dokumenterat miljöengagemang samt rök- och allergifria rum. Landstinget har upphandlat bokningsföretag i avtalet "Konferensförmedlingstjänster" vilka ska användas vid bokningar av framförallt konferensanläggningar.

Till grund för beslut måste ett tydligt konferens-/studiereseprogram finnas där syftet med konferensen/resan kort beskrivs.

För deltagande i *kurser och konferenser som anordnas av en extern arrangör*, exempelvis leverantör eller utbildningsföretag, krävs:

1. Ett tydligt konferens-/studieprogram där syftet med resan framgår
2. Resmål och omfattning
3. Deltagarförteckning
4. Arbetsgivaren betalar i sin helhet resa, logi och kost.

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

Informationsägare Patrik Emanuelsson	Uppdateringsansvarig Charlotte Viksten	Kvalitetssamordnare Karin Sjöndin	Skapat 2010-10-14	Senast ändrat 2017-08-31	Godkänt 2017-08-31
---	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Rese- och konferenssäkerhet

Regler gällande säkerhet vid resor och konferenser finns i landstingets *Riktlinjer för säkerhet* med tillämpningsanvisningar.

Viseringar och vaccinationer

Kontakta resebyrån så upplyser de om hur man ska skaffa viseringar och annan dokumentation som krävs beroende på resmål. Vaccinationer som rekommenderas för resan bekostas av Locum.

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 ska inte 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.