



REPRESENTATION

Rekommendationer till beslut på institutionsnivå

Representationskostnader inom Umeå universitet regleras av bestämmelserna i Ekonomihandboken kapitel 8 som i sin helhet är ett rektorsbeslut.

https://www.anstald.umu.se/digitalAssets/124/124024_kap-8-2013-01-29.pdf

Nedanstående text är en sammanfattning och ett förtydligande av kapitel 8 i Ekonomihandboken. Gällande upphandlingsregler och avtal ska följas. Exempelen nedan är fabricerade och avstämda med ekonomienheten.

Beslut om representation ska fattas i förväg av prefekt/motsvarande. Den som representerar ska vara införstådd i vilka beloppsgränser som gäller och gärna göra upp med restaurangen innan besöket om vilket belopp som ska faktureras. Om man överskrider beloppsgränsen ska dispens hos budgetchef sökas i förväg alternativt betalas på plats av den/de som representerar. Löneavdrag ska göras i de fall ovanstående inte följs.

Representation ska präglas av måttlighet och vara försvarbar. Representation får inte vara riktad mot samma grupp av personer och det får heller inte förekomma regelbundenheter. Representationen ska inte vara lyxbetonad. Det måste finnas ett omedelbart samband mellan representationen och universitetets verksamhet.

1. EXTERN REPRESENTATION

Beloppsgräns. 590 kr per person inkl moms. (100 kr inkl moms vid enklare förtäring.)

Extern representation avser gästfrihet mot utomstående besökare. Antalet deltagare från Umeå universitet ska vara väl övervägt. Extern representation kan exempelvis ske vid förhandling eller ha ett PR-syfte.

Universitetet ska inte bekosta måltider för arvoderad personal, t.ex. gästlärare, då arvodet är avsett att täcka kostnader för bl.a. måltider. Under den tidsperiod som en gästlärare har lön eller arvode gäller regler för intern representation. Även i vissa andra situationer kan man göra bedömningen att det är intern representation fastän personen avlönas på annat sätt.

Endast i undantagsfall kan representation med medföljande beviljas. Dispens ska sökas hos budgetchefen i förväg.

Konto 5531, 5541. Deltagarförteckning, syfte och datum ska bifogas.

*Exempel.*

Vid en disputation erhåller opponenter en fastställd schablonsumma i ersättning. I och med detta anses opponenter ha erhållit en ersättning som kan finansiera måltider och andra omkostnader i samband med sin vistelse hos oss.

Vi genomför dock en middag dagen före disputationen. Vid denna middag deltar 3-5 personer från institutionen, studenten (som skall disputerar) får ej delta vid denna middag. Det är handledaren som avgör vilka personer som skall delta och ansvarar för att man följer de beloppsgränser som gäller för extern representation.

Beloppsgränserna som skall följas inkluderar en maximal fördelning av alkoholhaltig dryck i relation till måltid på 25 % resp. 75 %. En tydlig och komplett dokumentation av namn på deltagare skall bifogas innan utlägg/faktura godkänns/attesteras för utbetalning.

Vid risk för överskridande av maximibeloppen måste dispens erhållas från budgetchef innan man genomför representationen. Om reglerna inte följs genomförs ett löneavdrag för handledaren på de belopp som överstiger fastställda gränser.

2. INTERN REPRESENTATION

Beloppsgräns. 410 kr inkl. moms. (100 kr vid enklare förtäring.)

Intern representation i form av ex gemensam jullunch är tillåten två gånger per anställd och år och ska rikta sig till alla. Fakulteten rekommenderar institutionerna att i förväg besluta om vilka tillfällen man vill prioritera.

Konto 4961. Deltagarförteckning ska bifogas

2.1 Kulturella evenemang.

Två gånger per år och anställd kan man utnyttja kulturella arrangemang. Ex, teater, biljett till idrottsarrangemang. Som huvudregel ska evenemanget rikta sig mot all personal. Om man går mindre grupper måste detta motiveras väl. Maxkostnad 360,80 kr inkl moms (avdragsgill moms 10,80 kr)

Konto 4962. Deltagarförteckning ska bifogas.

*Exempel.*

Vid stora institutioner kan det vara svårt att anordna gemensamma aktiviteter. Det kan då vara tillåtet med evenemang i mindre grupper.

En forskar-/arbetsgrupp vill göra en social aktivitet, dag- eller kvällstid, för att skapa bättre gruppkänsla som leder till bättre samarbete och resultat. Aktiviteten kan vara ex teater- eller idrottsbiljetter, bowling, laserdome, curling el liknande.

2.2 Verksamhetskostnader

Måltider i samband med interna kurser, konferenser och planeringsdagar räknas inte som representation utan som en kostnad för verksamheten. Måltiden får dock inte avsluta aktiviteten om det är en endagskonferens. Då blir det istället intern representation (en av de två gångerna per år). Arbetsgivaren förfogar över den anställdes tid. Vid konferenser ska konferenstiden uppgå till minst 6 timmar per dag och bokas via Umeå Congress (aktiviteter på Campus) eller Umeå Folkets Hus (aktiviteter utanför Campus).

Konto 4961 alt 5794. Program och protokoll/minnesanteckningar ska bifogas vid intern konferens.

Fika i samband med sammanträden och arbetsmöten räknas inte heller som representation. Konto 5690 eller 4931.

2.2.1 Arbetslunch

Lunch får endast i undantagsfall bekostas av universitetet. Luncherna får inte vara riktade mot samma grupp av personer och heller inte vara regelbundna. Det är arbetsgivaren som förfogar över den anställdes tid och arbete sker under måltiden, dvs. inget avbrott för lunch. Det ska vara fråga om internt arbete och vara godkänt av prefekt/motsvarande i förväg. Lunchen ska intas på Campusområdet och den totala mötestiden ska överstiga 3 timmar, lunchen inkluderad. Samma beloppsgränser som vid intern representation.

Konto 4961. Syfte, datum och deltagarförteckning ska bifogas.

Exempel 1.

En arbetsgrupp skall träffas. Det går inte att hitta annan tid som passar än att lägga mötet i samband med lunchtid. Ett protokoll eller minnesanteckningar skrivs under mötet.

*Exempel 2.*

Två forskargrupper vid institutionen har gemensamt sökt ett externt projektbidrag där Chalmers tekniska högskola är koordinatör. Det glädjande beskedet är att ansökan har beviljats och forskargrupperna kallas snabbt samman för ett första möte redan vid 9-tiden på morgonen. Diskussionerna drar ut på tiden och man beslutar äta en gemensam lunch för att kunna fortsätta planera och kunna lämna en del uppgifter till koordinatören redan innan veckans slut. Efter att prefekten godkännt att en gemensam lunch kan ingå i mötet intas den på restaurang Universum och en av forskarna betalar lunchen för alla deltagare. Han/hon rapporterar sedan in utlägget i Pass och specificerar datum, ändamål och deltagare.

Kommentarer: Arbetslunch förutsätter arbete på lunchen, dvs. inget avbrott och arbetsgivaren förfogar över tiden. Arbete på lunchen var inte planerat i förväg. Lunchen kan motiveras med att det var viktigt att bli klar med underlaget till Chalmers i tid. Lunchen var inte av karaktären återkommande och mötestiden överskred 3 timmar. Prefekten godkände arbetslunchen och den intogs på campus och höll sig inom beloppsgränserna.

2.2.2 Forskargruppsmöten.

Se avsnitt om Arbetslunch.

Konto 4961. Program, protokoll/minnesanteckningar, datum, syfte och deltagarförteckning ska bifogas.

Exempel. (Uppfyller ej kraven)

Forskargruppen som innefattar både forskningsledaren en postdoc och 3 doktorander samt en forskningsingenjör har bokat ett möte för att planera verksamheten för kommande år och för att ge forskningsledaren underlag till de projektbudgetar som han/hon ska lämna till sin ekonomiadministratör. Mötet börjar kl 10.00 och kommer enligt kallelsen att pågå över lunch samt avslutas senast kl 15.00. Av kallelsen framgår vilka punkter som ska tas upp till diskussion.

*Kommentarer: Denna lunch uppfyller **inte kraven** för arbetslunch och ska bekostas av de anställda själva. Forskargrupper kan sällan äta lunch på arbetsgivarens bekostnad. Denna typ av möte tillhör den vanliga verksamheten och planering är ett nödvändigt inslag i de flesta arbeten. Den anställde ska alltid ställa sig frågan varför arbetsgivaren ska betala lunchen.*



2.2.3 Kick-off/uppstartsmöten

Se avsnitt om Arbetslunch. Middag är inte tillåten om det är endagsmöte eller endagskonferens. I så fall räknas det som ett av två tillåtna interna representationstillfällen.

Exempel 1.

En forskar-/arbetsgrupp vill planera verksamheten och jobba ihop gruppen under en dag. De håller till antingen på Campus eller utanför (och bokar då via Folkets Hus). Om dagen avslutas med middag får deltagarna betala själva. Lunch kan ingå om arrangemanget är bokat som en konferens med ett program på minst 6 timmar.

Program, protokoll/minnesanteckningar samt deltagarförteckning skall bifogas.

Exempel 2.

Inför ett nytt projekt eller nytt år vill forskar-/arbetsgruppen planera verksamheten och jobba ihop gruppen.

Flera dagar med övernattnig – bokas via upphandlad konferensmäklare (fn Umeå Folkets Hus). Middag kan då tillåtas eftersom arbetsgivaren förfogar över tiden.

Exempel 3.

Institutionen ska göra en översyn av de administrativa funktionerna och har bokat en endagskonferens på Umeå folkets hus för all administrativ personal.

Ekonomiadministratören kontrollerar att pris för lunch inte överstiger beloppsgränserna för intern representation. Ett program för dagen finns och den inleds kl 08.30. Avbrott görs för fika och lunch och konferensen avslutas kl 16.30. Deltagarna beslutar sig för att äta en gemensam middag, vilket betalas av deltagarna själva. När fakturan från UFH kommer bifogar ekonomiadministratören deltagarförteckning med datum och ändamål, samt programmet och minnesanteckningar/protokoll.

Kommentarer exempel 3: Konferensen som inte kan betraktas som återkommande, pågår hela dagen och uppfyller kraven på minst 6 timmars mötestid. Program finns för hela dagen och konferenspaket har köpts av Umeå folkets hus. Eftersom programmet avslutas 16.30 ingår inte middag i konferensen och ska därför inte betalas av arbetsgivaren.

2.2.4 Personalturflykter.

Avser utflykter för personal vid den egna enheten. Maxbelopp 200 kr inkl moms.

Huvudregeln är att arrangemanget ska rikta sig mot all personal och gör man undantag från detta ska det motiveras. Utflykten ska ske på arbetstid.

Konto 4932. Inbjudan ska dokumenteras så att det framgår att alla fått möjlighet att delta.

*Exempel.*

En forskar-/arbetsgrupp vill ha en social aktivitet och handlar enklare förtäring Upphandlade leverantörer ska väljas. Förtäringen ska vara av lättare slag, exempelvis korv eller smörgås, dvs. ej en full måltid. Ingen alkoholförtäring får ske. Om man köper ingredienser för att laga mat på jobbet eller hemma hos någon och universitetet står för kostnaden så räknas detta som intern representation och är därmed tillåten max två gånger per år.

2.2.5 Internat

Med internat menas ett minst tvådagars planeringsmöte på annan ort, med övernattnig. Mötestiden ska uppgå till minst 6 timmar per dag eller 30 timmar per vecka, jämt fördelade över veckan. Vid internat med övernattnig är gemensam middag tillåten. Internat ska faktureras genom vår upphandlade leverantör av konferenstjänster f.n. Umeå Folkets Hus.

Konto 5794. Program, syfte och deltagarförteckning ska bifogas

Exempel.

Institutionens ledning ska träffas och planera det kommande årets verksamhet och budget. Arbetet är omfattande och man bedömer att jobbet blir bäst om man får jobba koncentrerat på annan ort. Man beslutar att lägga upp planeringen i internatformat, och kontaktar Umeå Folkets Hus som bokar Källan Spa för ändamålet. Prefekten gör en dagordning för planeringsdagarna och det blir gemensam bussresa upp. Vid ankomsten intas lunch som en del i konferenspaketet och därefter arbetar man fram till middagstid. Middagen, liksom övriga måltider ingår i avgiften. Följande morgon fortsätter planeringen enligt dagordning och vid lunch intas gemensam måltid och därefter avgår bussen mot Umu. Ankomst kl 16.

Kommentar: Beloppsgränserna är desamma som för intern representation. Den totala mötestiden per dag understiger visserligen 6 timmar, men eftersom det finns en planering för två heldagar som inkluderar restid är upplägget ok. Man har använt sig utav vår upphandlade leverantör för konferenstjänster utanför Campus, vilket man ska göra. Hade planeringsdagarna förlagts till Campus skulle man istället använt Umeå Kongress och lunchen dag två hade bekostats av de anställda. Om internatet sker på nära håll, dvs. bara en kort bussresa från Umeå, så behöver man motivera en ev. lunch dag två.



3. MÅLTIDSDRYCK

Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. Alkohol är tillåten men ska begränsas och måttlighet ska tillämpas. Spritdrycker är inte tillåtna. I normalfallet bör förhållandet mellan mat och dryck vara 75/25 för att få använda schablonmomsen 14 kr. Läs gärna mer i Umu:s alkoholpolicy.

4. GÅVOR TILL ANSTÄLLDA

Institutionen får ge en julgåva till ett värde av maximalt 400 kr inkl. moms. Institutionen får också ge gåva när anställningen upphör. Fakulteten rekommenderar att institutionen beslutar om riktlinjer för avtackning, exempelvis vid pensionering. Gåvans värde kan till exempel räknas i förhållande till anställningstiden.

Konto 4968. Notera syftet.

5. KONSEKVENSER VID ÖVERTRÄDELSER

Förmånsbeskattning ska ske när den anställde tar emot fler än två interna representations måltider under året. Ansvaret att kontakta löneadministrationen för vidare åtgärd ligger hos den anställde.

Löneavdrag ska ske när beloppsgränserna överskridits (undantag vid dispens).

Frivilliga, sociala aktiviteter kopplade till konferenser ska bekostas av den anställde själv.

Den som ska representera (alt. om det är verksamhetskostnad) ska rådgöra med sin ekonomiadministratör om de är osäkra över hur reglerna ska tolkas.

6. FÖRSLAG TILL BESLUT PÅ INSTITUTIONS-/ENHETSnivå.

- Beloppsgräns på julgåva, pensionsgåva
- Alkoholpolicy
- Antalet deltagare från Umu vid extern representation
- Vilka aktiviteter som institutionen vill prioritera gällande intern representation (två tillfällen per år plus ev. två kulturella evenemang per år)