



YTSKYDDSS
MYNDIGHETEN

STYRDOKUMENT 2026:7

Policy för representation och gåvor

Representation, gåvor och andra förmåner

Policy för representation och gåvor. Representation, gåvor och andra förmåner

Styrdokument 2026:7

Diarienummer: YSM 2026/1306

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Beslutad av generaldirektören 2026-10-21

Ansvarig avdelning: Avdelningen för verksamhetsstöd

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Policyn anger när Ytskyddsmyndigheten får bjuda på representation, hur gåvor från externa parter hanteras och hur detta redovisas. Representation och gåvor ska aldrig påverka, eller framstå som påverkande, myndighetens beslut och ställningstaganden.

1.1 Syfte och omfattning

Policyn gäller för alla anställda, för generaldirektören och för den som utför uppdrag för myndigheten. Den gäller både när myndigheten bjuder och när en anställd tar emot något i tjänsten, oavsett om kostnaden bärs av myndigheten eller av någon annan.

Policyn kompletterar attestreglementet, delegationsordningen och bestämmelserna om mutbrott i brottsbalken (1962:700), som gäller för alla oavsett vad policyn säger.

1.2 Grundprinciper

- **Saklighet:** representation ska ha ett tydligt tjänstligt syfte.
- **Måttlighet:** representationens omfattning och kostnad ska stå i proportion till syftet.
- **Oberoende:** varken myndigheten eller dess medarbetare får ta emot eller erbjuda något som kan påverka en bedömning.
- **Öppenhet:** representation och gåvor redovisas så att de kan granskas.

2 Representation

2.1 Vad som är representation

Representation är förtäring, arrangemang och andra förmåner som myndigheten bjuder på i samband med tjänsten, till exempel vid möten, konferenser och seminarier med externa parter. Kostnader för interna arrangemang för personalen, till exempel fika på arbetsplatsen, omfattas inte av policyn.

2.2 Godkännande

Representation ska godkännas i förväg av närmaste chef. Generaldirektören godkänner representation som avser externa parter i ett pågående ärende hos myndigheten.

2.3 Alkohol

Alkohol får bekostas av myndigheten endast vid officiella arrangemang som generaldirektören har godkänt i förväg. Alkohol bekostas inte vid övrig representation.

2.4 Dokumentation

Varje representationstillfälle ska dokumenteras med datum, plats, syfte, deltagare med namn och organisation, kostnad och godkännande. Underlaget lämnas till ekonomi i samband med reseräkning eller utlägg, enligt attestreglementet.

3 Gåvor

3.1 Gåvor som medarbetare tar emot

Medarbetare får inte ta emot gåvor, förmåner eller tjänster i tjänsten från externa parter som har eller kan komma att få ett ärende hos myndigheten. Undantag gäller för sedvanliga gåvor av ringa värde, till exempel en bok eller en blomsterbukett, om värdet understiger 500 kronor.

Gåvor som inte får behållas ska returneras eller överlämnas till avdelningen för verksamhetsstöd, som beslutar hur de ska hanteras. Gåvor som tas emot i tjänsten ska registreras, även när de godkänns.

3.2 Gåvor som myndigheten lämnar

Myndigheten lämnar gåvor endast när det är motiverat av ett tydligt tjänstligt syfte, till exempel som present vid avslutet av ett samarbetsprojekt med en extern part, och när gåvans värde understiger 500 kronor. Gåvor ska inte lämnas till en extern part som är part i ett ärende hos myndigheten.

3.3 Pengar och jämförbara förmåner

Medarbetare får aldrig ta emot eller lämna pengar, presentkort, lån eller andra förmåner som kan jämföras med pengar. Resor, boende och biljetter till evenemang som har koppling till ett ärende omfattas alltid av förbudet, även när värdet är lågt.

4 Gränser och godkännande

Tabell 1 anger gränser och vem som godkänner. Gränserna gäller per gåva och per tillfälle.

Tabell 1. Gränser och godkännande

Typ	Gräns	Godkänns av
Gåva som medarbetare tar emot	Värde under 500 kronor	Närmaste chef
Gåva som medarbetare tar emot	Värde 500 kronor eller mer	Avdelningen för verksamhetsstöd, som avgör om gåvan ska returneras
Gåva som myndigheten lämnar	Värde under 500 kronor	Avdelningschef
Representation	Måttlig omfattning enligt 2.1	Närmaste chef
Alkohol vid officiellt arrangemang	Endast om arrangemanget är officiellt	Generaldirektören

Källa: egen bedömning.

5 Redovisning

Avdelningen för verksamhetsstöd upprättar och förvaltar ett register över representation och gåvor. Representation och gåvor som myndigheten lämnar redovisas per kvartal till generaldirektören. Redovisningen ska visa antal tillfällen, total kostnad och vilka avdelningar som har haft kostnader.

Gåvor som medarbetare har tagit emot och som inte har godtagits redovisas i samma register. Registret ska göras tillgängligt för den som har rätt att granska myndighetens verksamhet.

6 Ansvar

- Generaldirektören fastställer policyn och beslutar i frågor om alkohol och större representation.
- Avdelningschefer ansvarar för att representation inom avdelningen godkänns och dokumenteras.
- Avdelningen för verksamhetsstöd ansvarar för policyn, för registret och för rådgivningen till medarbetarna.
- Chefsjuristen bistår i tolkningen av reglerna om mutbrott.
- Medarbetarna ansvarar för att följa policyn och för att anmäla erbjudanden som kan vara oförenliga med den.

7 Uppföljning och revidering

Uppföljningen sker i samband med den kvartalsvisa uppföljningen av resor och andra kostnader. Ekonomi inom avdelningen för verksamhetsstöd redovisar avvikelser till avdelningen.

Policyn revideras minst vart tredje år och när lagstiftningen ändras. Generaldirektören beslutar om revideringen.

Referenser

Brottsbalken (1962:700), 10 kap. om mutbrott.

Ytskyddsmyndigheten. Attestreglemente. Styrdokument 2026:6, dnr YSM 2026/1305.

Ytskyddsmyndighetens delegationsordning.