

Riktlinjer för representation, gåvor samt förmåns- beskattning

Rektor har fastställt *Riktlinjer för representation, gåvor samt förmånsbeskattning*, 2015-09-28, diarienummer LiU-2015-01603. Riktlinjerna träder i kraft 2016-01-01 och ersätter tidigare beslut.

Innehåll

1. Inledning.....	2
2. Allmänt om representation	2
3. Extern representation.....	3
4. Intern representation	4
4.1 Personalfest.....	4
4.2 Informationsmöte med måltid.....	5
4.3 Interna kurser och planeringskonferenser	5
4.4 Studiebesök.....	6
5. Rutiner vid redovisning av representation.....	6
6. Jubileer och invigningar	7
7. Förmåner och förmånsbeskattning	7
7.1 Kostförmån vid arbetsmåltid.....	8
7.2 Medlemsavgifter	8
7.3 Undantag från förmånsbeskattning.....	8
7.4 Rutiner för förmånsbeskattning av kost och medlemsavgifter.....	10
8. Gåvor och uppvaktning	11
8.1 Representationsgåvor	11
8.2 Reklamgåvor.....	11
8.3 Gåvor till anställda.....	12

1. Inledning

Linköpings universitet har en omfattande samverkan med det omgivande samhället, vilket är en betydelsefull del i LiU:s strategi. Representation är en viktig del i universitets relationer med samarbetspartners och andra externa parter, men även med de egna medarbetarna. Representation har betydelse för att skapa goda samarbetsförhållanden både externt och internt.

Framtagna riktlinjer för representation, gåvor och förmånsbeskattning ska fungera som stöd till chefer och medarbetare samt säkerställa en enhetlig och korrekt hantering. Riktlinjerna utgår från skattelagstiftningen som reglerar vad som är avdragsgill kostnad. Det finns även ett direkt samband mellan riktlinjerna och mervärdesskattelagens regler om rätt till avdrag för ingående moms. Riktlinjerna beaktar även Ekonomistyrningsverkets direktiv till statliga myndigheter för representation etc. Utgångspunkten är att alla förmåner/ersättningar som en medarbetare får av arbetsgivaren är skattepliktig inkomst om det inte särskilt regleras att förmånen/ersättningen är skattefri.

Till riktlinjerna finns en även en lathund (med beloppsgränser) och FAQ som stöd för hantering. En representationsblankett för dokumentation (se punkt 5) finns framtagen.

2. Allmänt om representation

All representation ska ha ett samband med universitetets verksamhet. Representationen ska alltid hållas på en rimlig nivå i förhållande till syfte och deltagarkrets. Den får inte ha en sådan inriktning att den kan medföra förtroendeskada för universitetet och/eller för den som deltar i representationen.

Det är alltid syftet med representationen, det vill säga vem eller vilka den riktar sig till, som avgör om den ska betraktas som extern eller intern. *Extern* representation riktar sig alltid till en eller flera personer *utanför* universitetet. *Intern* representation riktar sig alltid till *anställda* vid universitetet. Det är emellertid inget som hindrar att personer utanför universitetet deltar i intern representation.

Representationen äger vanligtvis rum på arbetsplatsen eller på så kallad allmän plats (till exempel restaurang), men representationen kan undantagsvis även förekomma i den ansvariga värdens bostad eller på annan plats. Representation ska godkännas i förväg av överordnad chef.

Utgifter för representation avser oftast måltider (frukost, lunch eller middag). Utgifterna för representation kan emellertid också avse lokalhyror, underhållning, biljetter till kultur- eller idrottsevenemang etc. eller gåvor. Representation som överstiger beloppsgränserna (se särskilt beslut avseende beloppsgränser) ska i varje

enskilt fall godkännas i förväg av universitetsdirektören.

Interna möten med måltid anses som privat levnadsomkostnad och ska, om den inte omfattas av intern representation, betalas av den anställde. Om arbetsgivaren betalar måltiden ska den anställde förmånsbeskattas.

Vid representation finns särskilda regler för hur moms ska redovisas. Avdragsrätten för moms är i vissa fall begränsad, t ex vid personalfester, måltider samt vissa gåvor.

Extern liksom intern representation ska vara och uppfattas som motiverad, måttfull och anpassad till representationstillfället.

3. Extern representation

Maxkostnad per aktivitet eller händelse återfinns i dokumentet ”Lathund för representation med anvisningar”, (finns på ekonomisidorna under avsnittet gällande representation).

Extern representation knyter ofta an till verksamhet av typen samarbeten med externa parter, projektsamarbete, gästföreläsningar, besök av sakkunniga eller opponenter, besök av eller hos andra universitet/högskolor, myndigheter, forskningsfinansiärer etc. Om det inte föreligger särskilda skäl förutsätts den äga rum på någon av de orter där universitetet eller den som representationen riktar sig till bedriver sin verksamhet.

Antalet deltagare som är anställda vid Linköpings universitet ska stå i rimlig proportion till antalet externa deltagare. Vid undantag ska detta motiveras.

Om representationen inte ska betraktas som skattepliktig förmån för deltagarna kan inte samma krets av deltagare omfattas av representationen alltför ofta.

Kostnader för medföljande makes/makas deltagande vid extern representation får bekostas av universitetet enbart om representationen riktar sig till utländsk gäst.

Vin och öl får ingå i representationen, däremot inte sprit, såvida inte representationen riktar sig till utländsk gäst. Gällande beloppsgräns avser måltidspris inklusive moms.

Förmån av fri kost är normalt en skattepliktig förmån för den anställde, men vid extern representation är förmånen undantagen från förmånsbeskattning.

Jubileer och invigningar är att betrakta som extern representation då de har ett PR-syfte och för dessa aktiviteter finns särskilda regler fastställda, se avsnitt 6 Jubileer

och invigningar.

För gåvor i samband med extern representation, se avsnitt 8 Gåvor och uppvaktning.

4. Intern representation

Maxkostnad per aktivitet eller händelse återfinns i dokumentet "Lathund för representation med anvisningar", (finns på ekonomisidorna under avsnittet gällande representation).

Med intern representation avses representation som riktar sig till universitetets egen personal. Exempel på intern representation är personalfester och informationsmöten. I samband med interna kurser, planeringskonferenser samt studiebesök kan intern representation förekomma, till exempel måltider och olika aktiviteter som syftar till att öka den sociala gemenskapen.

Universitets internrepresentation ska vara alkoholfri. Det innebär att vid intern representation får alkoholhaltiga drycker inte bekostas av universitetet utan eventuella inköp ansvaras och bekostas av den anställde. Undantag från detta är vid pensionärsmiddag och middag vid utdelning av hedersbetygelsen NOR (nit och redlighet). Universitetsdirektören kan besluta om andra undantag.

Förmån av fri kost är normalt en skattepliktig förmån för den anställde, men vid intern representation är förmånen inte skattepliktig. För att kostförmånen ska vara skattefria ska sammankomsten vara kortvarig och tillfällig:

- Sammankomsten har en varaktighet om högst en vecka
- Det är inte fråga om regelbundet återkommande möten med korta mellanrum (varje eller varannan vecka)

4.1 Personalfest

Personalfester får förekomma högst två gånger per år och ska omfatta hela personalgruppen/enheten.

Först efter universitetsdirektörens beslut får anställdas familjemedlemmar eller medarbetare som är pensionerade bjudas in till personalfest. Detta förekommer i princip endast vid doktorspromotion och middag med nya professorer eller nyblivna pensionärer. De omfattas då av samma kostnadsram och avdragsrätt för moms som gäller för anställda.

Utgifter för lokalhyra, musik, underhållning och andra kringkostnader vid personalfest räknas som intern representation. Julbord inom avdelningen/enheten räknas till kategorin personalfest.

4.2 Informationsmöte med måltid

Informationsmöten, där måltid kan ingå, ska vara av karaktären envägskommunikation, exempelvis information om större organisationsförändringar, personalfrågor etc. som rör hela LiU eller institutionen.

4.3 Interna kurser och planeringskonferenser

Vid interna kurser och planeringskonferenser ska följande anvisningar tillämpas. De gäller även för arrangemang som genomförs i universitetets egna lokaler.

Plats

Interna konferenser bör i första hand förläggas inom Östergötland.

Program

I samband med planering ska ett detaljerat program upprättas över hela arrangemanget. Programmet ska bifogas verifikatet för kostnaderna.

Omfattning

För att kosten ska vara skattefri för deltagarna så måste **minst sex timmar** per dag utgöras av kurs/konferens (restid som sker under normal arbetstid får räknas in). Om arrangemanget är förlagt till en dag som normalt är ledig, gäller tidskravet som om dagen vore arbetsdag. Den lediga dagen ersätts enligt gällande avtal. Om kursen/konferensen omfattar **mindre än sex timmar** så omfattas måltiden inte av skattefrihet. Om arbetsgivaren betalar måltiden ska den anställda förmånsbeskattas.

Aktiviteter

Aktiviteter som är gemensamma för alla konferensdeltagare, och vars syfte är att skapa bättre sociala kontakter, får betalas med medel som förvaltats av universitetet. Vid planering av eventuella aktiviteter ska återhållsamhet gälla. Enskilda aktiviteter ska betalas personligen av respektive deltagare.

Mat

Vid konferenser ska normal ordinär konferensmat väljas. Till lunch ska ett enrätters alternativ väljas och som middag får tvårätters meny väljas (trerätters meny får väljas vid ett tillfälle under konferensen). Vid arbete som pågår till kl. 21 får vickning förekomma. Alkoholhaltiga drycker får inte betalas av universitetet utan inköp ansvaras och bekostas av den anställda.

Resultat

Resultatet av arrangemanget ska dokumenteras och kunna visas upp på begäran.

4.4 Studiebesök

Plats

Ett studiebesök ska ske i utbildningssyfte och vara motiverat ur verksamhets-synpunkt och det får inte ske som rekreation. Vid bedömning av lämpligt studiebesök måste kostnaderna ställas mot de förväntade effekterna av besöket. Studiebesök utomlands bör väljas endast om det föreligger speciella skäl.

Program

I samband med planering ska ett detaljerat program upprättas över hela arrange-manget. Programmet ska bifogas verifikatet för kostnaderna.

Omfattning

Av det antal dagar vistelsen avser ska **minst sex timmar** per hel dag utgöras av studiebesök (restid som sker under normal arbetstid får räknas in). Om arrange-manget är förlagt till en dag som normalt är ledig, gäller tidskravet som om dagen vore arbetsdag. Den lediga dagen ersätts enligt gällande avtal. Vid tidsförlängning av resan på grund av lägre totalkostnad genom rabatter, räknas dessa förlängnings-dagar som arbetsfria dagar.

Aktiviteter

Alla aktiviteter som inte är en direkt del av studiebesöket ska betalas av respektive person personligen, till exempel kultur-, motions- och underhållningsaktiviteter.

Mat

Mat (förutom eventuell hotellfrukost) ska betalas privat och compensation sker via reseräkning. Vid större grupper kan dock universitetet betala eventuella måltider.

5. Rutiner vid redovisning av representation

För att underlätta och säkerställa den dokumentation som krävs vid representation finns en blankett framtagen. Den ska användas vid all representation och förmånsbeskattning av kost. Dokumentationen ska undertecknas av den som varit ansvarig värd för representationen, det vill säga beslutat om den och ansvarar för dess finansiering. Efter undertecknande skickas blanketten till konteraren. Vid ersättning för eget utlägg som registreras direkt i Primula skannas blanketten in och bifogas (originalet skickas tillsammans med kvittot till lön).

Följande ska fyllas i:

- Datum och plats för representationen
- Syfte med representationen
- Namn på samtliga personer som har deltagit samt vilken organisation de representerar
- Skriftligt godkännande om representationen avviker från gällande regler

- Om förmånsbeskattning för kost är aktuell

Då kostförmån är aktuell ska konteraren skicka representationsblanketten i original till löneenheten för att den anställde ska förmånsbeskattas (se 7.4 Rutiner för förmånsbeskattning av kost och medlemsavgifter). Alla underlag, inklusive uppgifterna ovan, ska bifogas fakturan/verifikationen. Vid ersättning av utlägg som registreras direkt i Primula ska kvitto tillsammans med representationsblanketten i original bifogas som underlag.

6. Jubileer och invigningar

Maxkostnad per aktivitet eller händelse återfinns i dokumentet "Lathund för representation med anvisningar", (finns på ekonomisidorna under avsnittet gällande representation).

Vid jubileer och invigningar kan det finnas intresse av att uppmärksamma detta med någon form av förtäring. Vid sådana arrangemang ska följande anvisningar tillämpas:

Omfattning

Medel som förvaltas av universitet får användas för att bekosta måltid vid jubileer som har karaktären av en mer betydande milstolpe i universitetets verksamhet som 25-, 50-årsjubileum etc. Motsvarande gäller även för fakultetsjubileum och andra liknande arrangemang. För att universitetsmedel ska få användas vid invigningar ska det avse verksamhet som är av stor betydelse för universitetet och då endast omfatta enkel förtäring.

Plats

Syftet gör att universitetets lokaler normalt ska användas vid sammankomsten.

Arrangemang

Vid jubileer och invigningar får de anställda som är berörda och företrädare för externa samverkanspartner som är viktiga i sammanhanget, till exempel finansörer, representanter för byggherren, kommuner, massmedia och kunder, bjudas in.

Förmån

Förtäring enligt dessa anvisningar är representation och anställda vid universitetet ska inte förmånsbeskattas.

7. Förmåner och förmånsbeskattning

Utgångspunkten är att förmåner som erhålles i tjänsten är skattepliktiga om inte förmånen är särskilt undantagen från beskattning enligt inkomstskattelagen

(1999:1229). Arbetsgivaren ska betala arbetsgivaravgifter på förmånens värde, göra skatteavdrag och redovisa förmånens värde i en kontrolluppgift.

7.1 Kostförmån vid arbetsmåltid

Med arbetsmåltid menas här sådana måltider som intas då och då med olika kollegor på arbetsplatsen under eller i anslutning till arbetet, ofta för att spara tid. Huvudregeln är att sådana måltider är skattepliktiga om det inte är en fråga om intern representation eller enklare förtäring (som därmed inte klassas som måltid). Tids- och effektivitetsvinster utgör ingen grund för annan bedömning. Det innebär att måltider i samband med exempelvis lunchmöten, och som bekostas av universitetet, ska förmånsbeskattas, då de anses vara en privat levnadsomkostnad och ska normalt betalas av den anställde. Kostförmån beräknas utifrån ett schablonavdrag som bestäms av Skatteverket. Beloppen finns angivna i ”Lathund för representation med anvisningar.”

Rutiner för förmånsbeskattning, se punkt 7.4 nedan.

7.2 Medlemsavgifter

Om arbetsgivaren betalar avgiften för en anställds medlemskap i en intresseförening eller liknande sammanslutning är medlemsavgiften en skattepliktig förmån för den anställde, oavsett om medlemskapet är nödvändigt för tjänsten eller inte. Huvudregeln för fysisk person är att avdrag inte medges för medlemsavgifter i föreningar och andra sammanslutningar enligt inkomstskattelagen. Detta avser inte bara medlemsavgifter till ideella organisationer utan även medlemsavgifter till fack- och vetenskapliga sammanslutningar av olika slag.

Om arbetsgivaren även betalar en serviceavgift till föreningen för olika tjänster som medlemmen får tillgång till är detta inte en skattepliktig förmån för den anställde, förutsatt att medlemskapet är nödvändigt för att den anställde ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Serviceavgiften är i detta fall en kostnad för verksamheten. Vid tolkningssvårigheter kring medlemsavgifter kontaktas juristenheten för bedömning.

Rutiner för förmånsbeskattning, se punkt 7.4 nedan.

7.3 Undantag från förmånsbeskattning

Vad som är undantaget från beskattning är reglerat i inkomstskattelagen. Följande undantag beskrivs närmare:

1. Förmån av kost vid tjänsteresa och representation
2. Personalvårdsförmåner
3. Gåvor till anställda

Förmån av kost vid tjänsteresa och representation

Kost som erhålls i tjänsten och som den anställda inte betalar för själv (**fri kost**), är som huvudregel en skattepliktig förmån. Detta gäller oavsett om man får den fortlöpande eller endast vid särskilda tillfällen, exempelvis under en tjänsteresa, kurs, konferens eller studieresa. Förmån av fri kost är skattepliktig även i samband med tjänsteresa utomlands.

Med **kost** avses i detta sammanhang allt som kan ätas och drickas. Förfriskningar och enklare förtäring kan omfattas av reglerna om personalvårdsförmåner och är då skattefria. En avgörande faktor om den fria kosten ska bli skattefri är i vilket sammanhang den anställda blir erbjuden den.

Fri kost är undantagen från beskattning i följande fall:

- Fri kost på allmänna transportmedel vid tjänsteresa, om kosten obligatoriskt ingår i priset för resan. Skattefriheten förutsätter att färdbiljetten inte kan köpas exklusive måltiderna. Med allmänna transportmedel avses flyg, tåg och andra kommunikationsmedel som kan användas mot betalning.
- Fri frukost på hotell om frukosten obligatoriskt ingår i rumspriset. Förmån av fri frukost på hotell i samband med övernattnings vid tjänsteresa är skattefri om frukosten obligatoriskt ingår i priset för övernattnings (med detta menas att rummet inte kan fås till ett lägre pris om man inte önskar frukost).
- Fri kost vid representation. Förmån av fri kost i samband med såväl extern som intern representation är skattefri.
- Vid kurs och konferens där anställd har som uppdrag att representera LiU genom att exempelvis hålla föredrag, betraktas måltiden som extern representation och är därför en skattefri måltid.

Personalvårdsförmåner

Med **personalvårdsförmåner** avses förmåner av mindre värde som riktar sig till hela personalen och som inte är en direkt ersättning för utfört arbete utan består av enklare åtgärder för att skapa trivsel i arbetet. Dessa förmåner är skattefria.

Som **personalvårdsförmån** räknas enklare slag av motion och annan friskvård. Som personalvårdsförmån räknas även förfriskningar och annan enklare förtäring i samband med arbetet som inte kan anses ersätta frukost, lunch eller middag.

Med **enklare förtäring** avses således kaffe, bulle, godis, frukt, enkel smörgås med mera.

Enklare förtäring vid personalmöten, styrelse-, nämnd- eller kommittésammanträden klassificeras inte som representation utan är en del av verksamhetskostnaderna. Kostförmånen är skattefria för den anställda under förutsättning att kosten är

så pass begränsad att den inte kan anses ersätta normal frukost, lunch eller middag. Om kosten däremot är så omfattande att den ersätter en normal frukost, lunch eller middag är den inte en skattefri personalvårdsförmån. Om arbetsgivaren bekostar sådan kost och den inte intas vid extern representation eller intern representation utgör den en skattepliktig förmån. Se avsnitt 7.1 om kostförmån vid arbetsmåltid.

Gåvor till anställda

Se avsnittet 8 Gåvor och uppvaktning som behandlar detta. Övriga gåvor än de som tas upp under avsnitt 8 jämföras med ersättning för utfört arbete. Sådan gåva är skattepliktig för mottagaren.

7.4 Rutiner för förmånsbeskattning av kost och medlemsavgifter

Förmånsbeskattning av kost

Om det kommer att serveras en varm eller kall (sallad, matig smörgås) måltid ska den mötesansvarige informera deltagarna vid mötesinbjudan att förmånsbeskattning av måltid kommer ske (såvida måltiden inte omfattas av intern representation). Deltagarna meddelar mötesansvarig om de önskar inta måltid eller inte innan mötet. Efter mötet fyller den mötesansvarige i representationsblanketten (se punkt 5) med namn och personnummer, på de som erhållit måltiden. Representationsblanketten bifogas som underlag till faktura i fakturahanteringsystemet alternativt vid eget utlägg i lönesystemet.

- Om representationsblanketten användas som underlag till faktura skickas originalet till konteraren. Vid kontering av fakturan ska representationsblanketten skannas in och bifogas som underlag. Konteraren skickar sedan originalblanketten till löneenheten som hanterar förmånsbeskattningen.
- Om representationsblanketten används som underlag vid eget utlägg i lönesystemet skannas blanketten in och bifogas utlägget. Originalet skickas tillsammans med kvitto på utlägget till löneenheten som och hanterar förmånsbeskattningen.

Förmånsbeskattning av medlemsavgift

Vid kontering av fakturan ska den anställde informeras om att medlemsavgiften innebär förmånsbeskattning. Efter godkännande från den anställde konteras fakturan och en kopia på fakturan tillsammans med personnumret på den anställde skickas till löneenheten för registrering av förmån. Konteraren anger i fritexten att fakturan har skickats till löneenheten.

8. Gåvor och uppvaktning

Maxkostnad per aktivitet eller händelse återfinns i dokumentet "Lathund för representation med anvisningar", (finns på ekonomisidorna under avsnittet gällande representation).

Gåvor kan indelas i tre kategorier;

1. Representationsgåvor
2. Reklamgåvor
3. Gåvor till anställda

Om det har använts universitetsmedel till andra gåvor eller uppvaktningar utöver dessa, och om universitetsdirektören inte har gett sitt skriftliga medgivande till sådana, blir den som beslutat om och attesterat inköp personligen betalningsansvarig.

8.1 Representationsgåvor

Det finns två olika slags representationsgåvor. Den ena typen av gåva avser representationsgåva som har omedelbart samband med universitetets verksamhet. Den andra typen av gåva avser representationsgåvor utan omedelbart samband med verksamheten. Dessa skiljer sig åt vad avser avdragsrätten för moms.

I samband med att det tecknas avtal eller då värdefullt samarbete inleds/avslutas kan det överlämnas en representationsgåva till en representant för annan myndighet, organisation eller annat företag. Representationsgåva kan även överlämnas i samband med betydelsefulla invigningar och jubileer. Exempel på sådan gåva är LiU's profilprodukter, blommor, bok, chokladkartong eller fruktkorg. En förutsättning för representation i denna form är att det föreligger ett omedelbart samband med universitetets verksamhet. För denna typ av gåva medges avdrag för moms upp till visst belopp.

Gåvor till externa kontakter i samband med helger, personliga högtidsdagar eller dödsfall klassificeras också som representationsgåvor, men anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten, vilket innebär att momsavdrag inte medges.

Vid representationsgåvor måste även regler om muta och bestickning beaktas (se särskild information under representation på hemsidan, vid tveksamheter kontakta universitetets jurister).

8.2 Reklamgåvor

Med reklamgåvor avses presentartiklar av förhållandevis ringa värde som LiU tagit fram för speciella och som är försedda med universitetets namn och/eller logotyp.

De är av allmän karaktär, det vill säga är inte inköpta för att passa en given mottagare och representerar ett lägre marknadsvärde. Reklamgåva kan ges till intervju-/försökspersoner som ersättning och vid marknadsföring av LiU.

8.3 Gåvor till anställda

Gåvor till anställda får vid vissa tillfällen bekostas med medel som förvaltas av universitetet. Gåvor till anställda ska inte bestå av pengar. Enligt skatteverkets regler är gåvor som utgörs av pengar alltid i sin helhet skattepliktiga för mottagaren. Gåvor i form av presentkort som inte kan bytas mot pengar ska inte tas upp till beskattning. Gåvor enligt nedanstående uppräkningslista är skattefria för mottagaren, om inget annat anges.

Minnesgåva

Minnesgåva är en gåva av minneskaraktär som lämnas till varaktigt anställda i samband med längre tids anställning (25 år eller mer) eller när en anställning upphör. Minnesgåvor är skattefria och får inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör.

Inom LiU överlämnas en minnesgåva

- Vid en varaktig anställnings upphörande, minst sex år.

Observera att anställda som byter anställning inom universitetet, eller som får anställning i bolag som förvaltas av universitetet, inte får uppvaktas med universitetsmedel. Om det kan förväntas att flera institutioner (eller motsvarande) inom universitetet vill uppvakta personen ska man ta kontakt med Universitetsförvaltningen för samordning av gåva och uppvaktning.

- Vid utdelning av hedersbetygelsen Nit och redlighet (NOR).

Alla former av uppmärksamhet av 30 års anställning (25 år vid pensionering) i statlig tjänst sker på uppdrag av rektor. Inköp av minnesgåva ombesörjs av Universitetsförvaltningen.

Minnesgåvor överlämnas inte vid jämna födelsedagar. Uppvaktning vid 50 år sker endast med blomma från rektor.

Julgåva

Rektor beslutar om eventuell julgåva. Ingen julgåva får ges av institutionen (eller motsvarande).

Examination

Anställda (som innehar doktorandtjänst, utbildningsbidrag eller motsvarande) som avlägger doktorsexamen och anställda som antas som docent eller erhåller professur vid universitetet får uppvaktas med blommor och/eller present. I direkt anslutning till disputation/utnämning får institutionen bekosta enklare förtäring på universitetsområdet.

Frånträder uppdrag

Dekanus och prefekt som innehaft sitt uppdrag under minst sex år får uppvaktas med mindre gåva, till exempel blomma, bok, chokladask eller reklamgåva.

Anställd kortare tid än sex år som slutar sin anställning

Mindre gåva får ges, till exempel blomma, bok, chokladask eller reklamgåva.

Anställd längre tid än sex år som slutar sin anställning

Minnesgåva överlämnas.

Dödsfall

Institutionen (eller motsvarande) avgör i varje enskilt fall om hedrande med blommor av anställd som avlider, liksom kondoleansblommor till nära anhörig. Kondoleansblommor är att betrakta som gåva till icke anställd. Blommor till den avlidnes begravning bokförs som en personalvårdskostnad. Blommor kan ersättas med att en gåva sätts in på önskad forskningsfond (se särskilt beslut LiU-2010-01470).