|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Borås Stad | **SKRIVELSE** | Sida1(1) |
| Datum2021-10-25 | Instans**Kommunstyrelsen**Dnr KS 2021-00754 2.3.1.0 |
|  |  |
|  |

# ALTERNATIVT FÖRSLAG

# Julklapp till anställda 2021

## Kommunstyrelsens beslut

Stadsledningskansliet medarbetare får en julklapp till värdet av högst 700 kr

Kommunstyrelsen rekommenderar övriga nämnder att fatta motsvarande beslut om julklapp och beakta att gynna handeln i hela kommunen.

 [Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade fattat beslutet. Syftet är att texten ska kunna flyttas över direkt till protokollet.

Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor och därför får formuleringar såsom ”nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag”, ”avge skrivelse enligt förslag” inte användas. Beslutet får skrivas i punkt-form om det blir tydligare i ett sådant format.

Under denna rubrik anger du även eventuella reservationer i de fall ärendet expedieras internt. Lägg till en ny rubrik med formatet Rubrik 1 och skriv; Reservation ]

## Sammanfattning (Ärendet i sin helhet)

Skatteverkets tillfälliga skattefrihet för gåvor till anställda har förlängts till att gälla för perioden 1 januari till 31 december 2021. Det finns möjlighet att ge gåvor till värde av sammanlagt 2000 kronor, förutom sedvanliga jul- och jubileumsgåvor.

Kommunstyrelsen ser gåvan till de anställda som en positiv gest till sina medarbetare i samband med Stadens 400-årsjubileum samt en möjlighet för en ökad lokal handel i hela Borås kommun, och rekommenderar nämnderna att fatta motsvarande beslut och beakta att gynna handeln i hela kommunen. Detta gäller även nämnder som förväntar sig ett ekonomiskt underskott vid årets slut. I sedvanlig ordning sker sedan en prövning i bokslutet 2021. Då bestäms vilket resultat som respektive nämnd kommer att bära med sig till nästa år.[Sammanfattningen ska på kortfattat informera om vad ärendet i stora drag handlar om och varför det initierats.

Ta aldrig bort denna rubrik.

Sammanfattningen ska så långt det är möjligt kunna användas i protokollet. Den ska stämma överens med övrig text i skrivelsen. Fakta som inte återfinns i någon annan del av dokumentet ska heller inte vara en del av sammanfattningen.]

[Under denna rubrik beskrivs ärendet i sin helhet, hur ärendet initierats, vad som hänt hittills samt man kommit fram till och varför. Det är här själva utredningen av ärendet sker. Dela gärna upp en längre text i stycken och använd informativa underrubriker

I de fall ärendet kan beskrivas på högst en halv A4-sida kan rubriken Sammanfattning användas istället och man ersätter rubriken ”Sammanfattning” med Ärendet i sin helhet.

För att få en allsidig belysning av ett ärende kan nedanstående checklista användas:

* Omvärld, forskning, evidens?
* Statistik, uppföljning och analys?
* Lagstiftning, myndigheters förskrifter, praxis, rättssäkerhet?
* Vision 2025, andra styrdokument, tidigare beslut?
* Konsekvenser avseende ekonomi, organisation, miljö och brukare/medborgare?
* Samråd och dialog med intressenter i ärendet, t ex. medborgare, andra myndigheter eller förvaltningar i kommunen, berörda organisationer, pensionärsråd?]

[Här anges de handlingar som ska skickas med till nämnden. Handlingarna ska vara daterade och uppställda i den ordning som handlingarna ska ligga när de skickas till nämnden.]

 [Under denna rubrik anges när ärendet har samverkats med de fackliga organisationerna. Är det ingen samverkan tar du bort rubriken]

## Beslutet expedieras till

1. Samtliga nämnder

**Allianspartierna i Borås**

**Moderaterna Kristdemokraterna**

Annette Carlson Niklas Arvidsson

[Under denna rubrik anger handläggaren vilka som ska ta del av beslutet. Ange även e-postadress/postadress.

Ska beslutet inte expedieras ange då: ”Ingen expediering”]

Ulf