

Styrdokument - Anvisning för uppvaktning av medarbetare

Anvisning

Diarienummer: KS2019/2099
Dokumentansvarig: Kommunchef/Stab/HR-enheten
Beslutad av: Förvaltningsledning
Ersätter tidigare beslut: KS2014/515
Datum för beslut: 2017-05-22
Giltighetstid: 2023-12-31
Handläggare: Maria Steen



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Relation till andra styrdokument.....	3
3. Syfte	3
4. Mål och viljeinriktning.....	3
5. Julgåva	3
6. Födelsedag.....	3
7. 25 årig tjänstgöring – fortsatt anställning	3
8. Sjukdom.....	4
9. Pensionering/varaktig sjukersättning	4
10. Vid avslut av anställning.....	4
11. Öppet hus	4
12. Dödsfall.....	4
13. Begravning.....	4
14. Levandegöra	4
15. Uppföljning.....	4



1. Inledning

Denna anvisning ersätter dokumentet Riktlinjer för uppvaktning av medarbetare och förtydligar dokumentet Kungälv's kommuns policy och riktlinje för intern representation punkt 3 Gåvor och uppvaktningar till anställda och förtroendevalda.

2. Relation till andra styrdokument

Anvisningen är ett förtydligande för chefer som har anledning att uppvakta medarbetare i organisationen utifrån dokumentet Kungälv's kommuns policy och riktlinjer för intern representation.

3. Syfte

Syftet är att följa skattelagstiftningen och skapa likvärdiga förutsättningar då organisationen ska uppvakta medarbetare vid 50 årsdag, 25 årig tjänstgöring, pensionering, avgång, dödsfall och begravning.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att medarbetare behandlas så lika som möjligt vid 50 årsdag, 25 årig tjänstgöring, pensionering, avgång, dödsfall och begravning.

5. Julgåva

Julgåva får uppgå till högst 450 kr per person inklusive mervärdesskatt.

6. Födelsedag

Medarbetare som fyller 50 år uppvaktas av närmaste chef som ansvarar för att ordna med blommor/mindre gåva (till ett maxvärde av 1 000 kr) och enklare förtäring. Respektive verksamhet står för kostnaderna. Övriga födelsedagar uppmärksammas ej.

7. 25 årig tjänstgöring – fortsatt anställning

Medarbetare som är anställd i Kungälv's kommun sedan 25 år och som under denna tid haft anställning/anställningar omfattande minst 40 procent av heltid uppvaktas för lång och trogen tjänst med gåva.

HR-enheten ansvarar för att ta fram underlag på berörda medarbetare. Listan skickas därefter till sektorchef för genomgång. Firandet sker i november.

8. Sjukdom

Arbetsgivaren kan överlämna blommor vid sjukdom till ett värde av max 400 kr.

9. Pensionering/varaktig sjukersättning

Samtliga medarbetare vars anställning avslutas med pension eller varaktig sjukersättning får en glasskål som finns att hämta i Kundcenter.



Medarbetare som vid detta tillfälle varit anställd minst 20 år får även gåvan som vid 25 årig tjänstgöring.

HR-enheten ansvarar för att ta fram underlag på berörda medarbetare. Listan skickas därefter till sektorchef för genomgång.

10. Öppet hus

Vid anställningens slut efter minst 6 års tjänstgöring, sker avtackning på medarbetarens enhet. Närmaste chef ansvarar för att ordna med blommor/mindre gåva och enklare förtäring. Till öppet hus inbjuds medarbetare från andra enheter som medarbetaren arbetat med under sin anställning. Respektive verksamhet står för kostnaderna.

11. Vid avslut av anställning

Vid anställningens slut kan avtackning ske på medarbetarens enhet. Närmaste chef ansvarar för att ordna med blommor/mindre gåva (till ett max värde av 1 000 kr) och enklare förtäring. Respektive verksamhet ansvarar för kostnaderna.

12. Dödsfall

Utanför Stadshuset flaggas när en anställd i kommunen avlider. Chef ansvarar för att meddela kundcenter. För avliden anställd på arbetsplats där det finns flaggstång, flaggas även där.

Flaggning på "halv stång" sker i regel

- dagen då dödsfallet inträffar eller dagen efter dödsfallet
- dagen då begravningsceremonin äger rum

13. Begravning

Vid medarbetares dödsfall kan arbetsgivaren visa delaktighet med en dödsannons. Chef ska stämma av med anhöriga inför annons. Arbetskamrater och chef bestämmer gemensamt vilka som ska närvara vid begravningen och representera enheten. Medarbetaren hedras med en begravningsbukett/krans till ett värde av max 400 kr från Kungälvs kommun.

14. Levandegöra

Dokumentet finns för medarbetare i Kungälvs kommun på intranät under flik: Att vara anställd och vid frågor till HR-enheten vägleds medarbetare dit.

15. Uppföljning

Anvisningar ska revideras i samband med att dokumentet Kungälvs kommuns policy och riktlinjer för intern representation revideras.