



**Reglement
For gaver til ansatte
i
Sørfold kommune**

**Vedtatt i Sørfold kommunestyre: 17.11.2011
Revidert av Sørfold kommunestyre: 26.04.2018**



Revisjonshistorie:

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1	21.3.2018	Punkt 1, 4 abc, 5 (nytt punkt medalje), 6, 7 ab, 8 (tatt ut. Reglement renummerert), 9 ab, 10 (flyttet til punkt 1), 11, 12, 13 og nytt punkt 14.	Lillian Martinussen

Innhold

1. Omfang av reglementet	4
2. Gavers verdier	4
3. Overrekkelse.....	4
4. Fratredelse.....	4
a) Slutt etter 10 års tilsettingstid eller mer.....	4
b) Slutt etter mindre enn 10 års tilsettingstid.....	4
c) Slutt etter mer enn 30 år i offentlig tjeneste for overgang til pensjon	4
5. Tilsettingstid i kommunen.....	5
a) Tilsatt i 25 år.....	5
b) Tilsatt i 40 år i Sørfold kommune.....	5
6. Samordning av tilsettingsjubileum og avslutning av arbeidsforhold	5
7. Fødselsdager.....	5
a) Fødselsdag 50 år.....	6
b) Fødselsdag 60 år.....	6
8. Andre markeringer.....	6
a) Langvarig eller alvorlig sykdom hos arbeidstaker	6
b) Arbeidstakers dødsfall/bortgang.....	6
9. Utregning av år tilsatt.....	6
10. Disponering av midler/Gave/Gavebrev	7
13. Oversikter og registreringer.....	7
14. Lærlinger	7

1. Omfang av reglementet

Dette reglementet gjelder for gaver og påskjønnelser fra kommunen som arbeidsgiver til ansatte i kommunen. Reglene gjelder for alle som er omfattet av Hovedtariffavtalen, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 1 §1, pkt 1.1. Leder bruker skjønn i tvilstilfeller. F.eks. arbeidstaker som har jobbet som tilkallingsvikar tilsvarende større stilling.

Gjelder ikke ombudsmenn eller andre aktører som mottar lønn, godtgjørelser eller andre kompensasjoner for å yte kommunen tjenester.

2. Gavers verdier

Flere verdier er angitt i brøkdel eller prosent av G. G=Folketrygdens grunnbeløp. Ved slik verdiangivelse oppnås en automatisk justering av verdiene i samsvar med Stortingets årlige justering av verdien for ytelser i folketrygden.

3. Overrekkelse

Når det skal markeres at ansatte slutter, eller ansatte har vært i kommunens tjeneste et bestemt antall år, skal dette markeres slik som beskrevet under pkt. 4 og 5 nedenfor. I utgangspunktet er det rådmannen som står for arrangement og overrekkelse. Rådmannen kan delegerer oppgavene knyttet til dette.

4. Fratredelse.

a) Slutt etter 10 års tilsetningstid eller mer (Se punkt 1)

Arrangement/gave:

Markering på den enkelte arbeidsplass.

Gave/Verdi:

1/30 Grunnbeløp. Beløpet rundes opp til nærmeste 100 kr. Kan benyttes gavekort eller gave. Gaven skal følges av kort med navn og angivelse av hvilken anledning gaven gjelder. Dekkes av enhetens budsjett.

b) Slutt etter mindre enn 10 års tilsetningstid:

Arrangement:

Markering på den enkelte arbeidsplass.

Gave/Verdi:

Ved fratreden etter mellom 5 og 10 års tjeneste gis gave med kommunevåpen på (f eks telysestake). Ved kortere ansettelsesforhold kan det vises enkel oppmerksomhet i form av krus med kommunevåpen e.l.

c) Slutt etter mer enn 30 år i offentlig tjeneste for overgang til pensjon.

Anmerkning:

I tillegg til gave som nevnt under 4, skal enhetsleder søke om medalje for lang og tro tjeneste, fra «Det kongelige selskap for Norges vel». Dekkes av enhetens budsjett.

Arrangement:

Arrangement i regi av rådmannen. Rådmann deltar på overrekkelsen.

5. Tilsettingstid i kommunen

a) Tilsatt i 25 år i Sørfold kommune:

Gave/Verdi:

Ansatte gis følgende gave:

Ur i gull/gulldouble. Inskripsjon med kommunevåpen og navn. Beløpet avtales med rådmann før bestilling.

Anmerkning:

Økonomiavdelingen er ansvarlig for å holde oversikt over tilsettelsestid for ansatte.

Arrangement.

Markering ved årlig fellesarrangement (f.eks. juleavslutning). Markering kan også skje på den enkelte arbeidsplass. Enhetsleder er ansvarlig, og følger opp at markering finner sted.

b) Tilsatt i 40 år i Sørfold kommune:

Medaljen fra Norges Vel, for lang og tro tjeneste tildeles. Dekkes av enhetens budsjett.

Arrangement.

Markering ved årlig fellesarrangement (f.eks. juleavslutning). Markering kan også skje på den enkelte arbeidsplass. Enhetsleder er ansvarlig, og følger opp at markering finner sted.

6. Samordning av tilsettingsjubileum og avslutning av arbeidsforhold

Når en person slutter etter lang tids tjeneste i kommunen eller i det offentlige, kan det være tidsmessig nærhet eller sammenfall med at vedkommende har arbeidet 25 år eller mer i kommunen. Markering av slike begivenheter bør søkes samlet til ett arrangement.

7. Fødselsdager

Overrekkelse:

Overrekkes normalt av enhetsleder. Er det en enhetsleder som skal markeres, foretas overrekkelsen av rådmannen eller den han utpeker. Er det rådmann som markeres, foretas

overrekkelsen av ordfører.

Arrangement:

Markering på den enkelte arbeidsplass. Den enkelte enhet kan kjøpe kake og blomst innenfor eget budsjett

a) Fødselsdag 50 år.

Gave:

Krystallvase med kommunevåpen. Gaven skal følges med kort.

Anskaffelse:

Bestilles av personal og organisasjonsavdelingen til lager. Enhetsleder er ansvarlig for overrekkelse og arrangement.

b) Fødselsdag 60 år.

Gave:

Krystallskål med kommunevåpen. Gaven skal følges med kort.

Anskaffelse.

Bestilles av personal og organisasjonsavdelingen til lager. Enhetsleder er ansvarlig for overrekkelse og arrangement.

8. Andre markeringer.

Det gis ikke anledning til å dekke utgifter til gaver i forbindelse med fødsler, bryllup og lignende av kommunale midler: Penger til dette må eventuelt innsamles fra kollegaer.

a) Langvarig eller alvorlig sykdom hos arbeidstaker

Ved langvarig eller alvorlig sykdom hos arbeidstaker skal det utvises oppmerksomhet i form av blomsterbukett. *Enhetsleder* vurderer forholdet i det enkelte tilfellet, og besørger at oppmerksomheten blir sendt/overbrakt. Skal påføres hilsen fra Sørfold kommune. Dekkes av enhetens budsjett.

b) Arbeidstakers dødsfall/bortgang.

Når arbeidstaker går bort vises oppmerksomhet i form av båretbukett eller krans. Skal påføres «En siste hilsen fra Sørfold kommune». *Enhetsleder* besørger bestilling og sørger for melding til rådmannen. Dekkes av enhetens budsjett.

9. Utrekning av år tilsatt.

Viser til enhver tid gjeldende regelverk for beregning av tjenestetid.

(Se punkt 1.)

Dersom vedkommende har vært midlertidig ansatt, og ansettelse etterfølges direkte av fast ansettelse, regnes perioden for midlertidig ansettelse med.

10. Disponering av midler/Gave/Gavebrev.

Kostnader til gaver og gavebrev dekkes og budsjetteres over konto 11230 Generelle personalpolitiske tiltak.

Kostnader ved arrangement på den enkelte arbeidsplass dekkes innenfor eget driftsbudsjett.

Markeringene må skje fortløpende, og ikke samles opp for å dekke markeringer som skulle ha skjedd over flere år. Markeringen tas to ganger i året. Første og andre halvår.

Personer som slutter i forbindelse med sykemelding/uførepensjon markeres normalt det året hvor de går over fra lønn til pensjon.

Overrekkelse av gave eller gavekort utenom de anledninger som er nevnt, bør ikke skje med mindre det foreligger en spesiell situasjon.

Gave skal følges av kort som viser kommunevåpenet, arbeidstakers navn og hvilken anledning.

Den som er ansvarlig for markeringene, må også melde fra til kultursjef, slik at en får lagt vurdert om markeringene skal inngå i kommunens profilering på hjemmesida.

13. Oversikter og registreringer.

Hvert år i oktober kjøres det ut lister over mulige jubilanter fra økonomi til enhetene.

Enhetene må kontrollere listene, og melde fra om eventuelle feil.

Enhetsleder sørger for registrering av hvem som markeres, hvilket åremål/anledning dette gjelder, og hva som er gitt i gave, som notat på den ansattes personalmappe.

14. Lærlinger

Lærlinger som har fullført sitt utdanningsløp og mottatt fagbrev, skal utvises oppmerksomhet i form av invitasjon til julelunsj (eller annet felles arrangement), og får overrakt gave i form av blomster. Dekkes av enhetens budsjett.