



Alvesta
kommun

Alvesta kommun

Riktlinjer för uppvaktningar och gåvor

PROGRAM PLAN POLICY **RIKTLINJE**

Beslutat av: Kommunstyrelsen §180/2023
Beslutsdatum: 2023-10-31
Gäller från och med: 2023-10-31
Giltighetstid: 2027-10-30
Dokumentet gäller för: Alvesta kommunkoncern
Ansvarig för uppföljning: Kommunledningsförvaltningen
Diarienummer: 2023-00452 020

Alvesta kommun Postadress: Alvesta kommun, 342 80 Alvesta · Besök: Centralplan 1, 342 80 Alvesta · Tel: 0472-150 00
E-post: kommunen@alvesta.se · Webb: alvesta.se



Alvesta kommuns styrdokument

Våra styrdokument kan vara av två huvudtyper, aktiverande och normerande. Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling och anger på så sätt hur vi ska agera för att nå ett visst resultat. Normerande dokument reglerar befintlig verksamhet och talar om hur vi ska förhålla oss till en given situation.

Aktiverande

Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling. De förklarar vad vi vill åstadkomma och utformningen av uppdraget.

Program – Anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar.

Plan – Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Normerande

Normerande dokument berör hur vi utför befintlig verksamhet, till skillnad från aktiverande vars uppgift är att bryta nya vägar.

Policy – Anger kommunens principer eller inriktning i en viss fråga.

Riktlinje – Anger absoluta gränser och skrävkrav.



Inledning

Gåvor till personal förekommer vid ett antal tillfällen. Det kan vara för minnesgåva som överlämnas efter 25 års anställning, gåva vid pensionering, anställningens upphörande eller vid jul.

Denna riktlinje gäller för anställda och förtroendevalda i Alvesta kommunkoncern.

Minnesgåva – anställd 25 år

Minnesgåvor tilldelas personal och förtroendevalda som sammanlagt varit anställda eller förtroendevalda under 25 års tid. För anställda gäller att arbetstiden ska omfatta minst 40 % av den för motsvarande heltid gällande arbetstiden för att tillgodoräknas. Minnesgåvan delas ut årligen vid en egen ceremoni.

Minnesgåvan kan bestå av guldklocka, guldarmband eller cykel. Samtliga minnesgåvor köps in av Alvesta kommuns HR-avdelning. Minnesgåvan kan inte bytas mot kontanter.

Enligt gällande skattelagstiftning är gåvan skattefri om värdet inte överstiger 15 000 kronor (inklusive moms) och inte ges vid mer än ett tillfälle utöver när anställningen upphör.

HR-avdelningen ansvarar för hanteringen av minnesgåvor vid 25 års anställning. Respektive chef ansvarar för att bevaka vilka anställda som är aktuella för en minnesgåva. Respektive ordförande i styrelser och nämnder ansvarar för att bevaka om en förtroendevald är aktuell för en minnesgåva.

Julgåva

En julgåva ska vara av ett värde på högst 0,8 % av prisbasbeloppet exklusive moms.

En gemensam julgåva för samtliga medarbetare i Alvesta kommun tas fram av kommunledningsförvaltningen efter samråd med förvaltningschefer/VD. Julgåva ges till den som är stadigvarande anställd i december månad.

Gåva vid pensionsavgång eller när anställning upphör

Gåva vid pensionsavgång eller när en anställning upphör tilldelas de som varit anställda inom Alvesta kommun och dess bolag i minst 10 år. Den anställde ska ha haft en sysselsättningsgrad om lägst 40 % av den för motsvarande heltid gällande arbetstiden för att tillgodoräknas.

Gåvan ska ha ett bestående värde och kan inte bytas mot kontanter. En gåva får högst uppgå till 2,5 % av prisbasbeloppet exklusive moms. Gåvan tilldelas vid avtackning på arbetsplatsen.

Anställda som avslutar sin anställning tidigare än tio års anställningstid bör avtackas på respektive arbetsplats. Storleken på gåvans värde bör ställas i proportion till anställningstiden.



Arbetstagares eventuella undanbedjande till minnesgåva eller övrig uppvaktning ska respekteras.

Vid anställd/förtroendevalds bortgång

Vid anställd eller förtroendevalds bortgång se rutin för kondoleanser och administrativa rutiner vid medarbetares bortgång.