

Retningslinjer vedr. gaver og markering af mærkedage m.v. for ansatte

Disse retningslinjer sætter rammerne for gaver og markering af mærkedage for ansatte i Jammerbugt Kommune. Der er tale om principper for god adfærd, og reglerne er udarbejdet med det formål at sikre ensartede principper for afholdelse af sådanne udgifter i Jammerbugt Kommune.

1. Nye medarbejdere

Nærmeste leder sikrer, at der gives en mindre buket blomster som velkomst i Jammerbugt Kommune. Arbejdsstedet afholder udgiften.

2. Nyudlærte

Det enkelte arbejdssted giver en gave til ansatte, der er udlært i Jammerbugt Kommune, eksempelvis SOSU-elever, kontorelever m.fl.

Arbejdsstedet kan rekvirere/afhente en gave i Sekretariatet i Aabybro. Hvis der vælges en anden gave, betaler arbejdsstedet denne (se dog punkt 8).

3. Runde fødselsdage

Det enkelte arbejdssted i Jammerbugt Kommune giver en gave til ansatte, der fylder hhv. 50, 60 og 70 år.

Arbejdsstedet kan rekvirere/afhente en gave i Sekretariatet i Aabybro. Hvis der vælges en anden gave, betaler arbejdsstedet denne (se dog punkt 8).

4. Jubilæum

Jubilæer ved hhv. 25-, 40- og 50-års ansættelse markeres på følgende måde:

- Der ydes gratiale efter statens takster ved henholdsvis 25-, 40- og 50-års jubilæum. Gratialet udbetales som udgangspunkt sammen med lønnen umiddelbart før jubilæumsdagen.
- Nærmeste leder sikrer, at der gives en buket blomster fra Jammerbugt Kommune med et kort underskrevet af borgmester/kommunaldirektør (henvendelse til Sekretariatet ved spørgsmål).
- Ved tildeling af Dronningens Fortjenstmedalje betales udgiften svarende til billigst mulige offentlige transport i forbindelse med evt. audiens (henvendelse til HR ved spørgsmål).
- Nærmeste leder arrangerer i samarbejde med jubilaren et mindre traktament. Hvis arrangementet afholdes privat, betales halvdelen af udgiften her til, dog max. 6.000 kr.

Udgiften til ovenstående afholdes af det enkelte arbejdssted, hvor jubilaren er ansat. Det er ansattes nærmeste leder, der informerer og tager initiativ til forestående jubilæer og arrangementer.

Særligt vedr. beregning af ansættelsestiden: Ansættelsestiden er den samlede ansættelsestid ved Jammerbugt Kommune, herunder ansættelse i de sammenlagte kommuner. Derudover medregnes ansættelser i amtet, regionen og staten eller private institutioner, der er overgået til kommunal drift eller eje, såfremt medarbejderen er virksomhedsoverdraget. For "lærere i den lukkede gruppe", er det ansættelsen i folkeskolen, der danner udgangspunkt for udbetaling af gratiale. Der kan således ikke udbetales gratiale for mere end ét jubilæum ved 25/40/50-års ansættelse, hvilket gælder for alle ansatte. HR beregner jubilæumsanciennitet i lønsystemet, og der kan rettes henvendelse til HR ved spørgsmål herom.

5. Fratrædelse

Fratrædelse på grund af alder eller sygdom (efterløn, førtidspension, pension eller lignende):

- Arbejdsstedet arrangerer i samarbejde med den fratrådte et mindre traktament. Udgiften dækkes af det enkelte arbejdssted i Jammerbugt Kommune.
- Arbejdsstedet overrækker en mindre afskedsgave. Arbejdsstedet kan rekvirere/afhente en gave i Sekretariatet. Hvis der vælges en anden gave, betaler arbejdsstedet denne (se dog punkt 8).

6. Sygdom

Arbejdsstedet drager omsorg ved længerevarende sygdom med en opmærksomhed, eksempelvis en buket blomster eller tilsvarende.

7. Dødsfald

Nærmeste leder for afdødes ansættelsesområde drager omsorg for, at der sendes en krans, en bårebuket eller tilsvarende fra Jammerbugt Kommune til begravelsen/bisættelsen.

8. Gavens type og størrelse

Der henvises til den enhver tid gældende gaveoversigt på TRYK ved gave til nyudlærte, runde fødselsdage og fratrædelser pga. alder eller sygdom. Her fremgår de enkelte gaver, som kan rekvireres/afhentes i Sekretariatet. Der tages forbehold for ændringer.

Vælges en anden gave end den, der fremgår af oversigten, betales denne af det enkelte arbejdssted. Gaven bør have en værdi, der maksimalt svarer til gaven i gaveoversigten.

9. Særligt vedrørende gavekort

Der må ikke gives pengegaver eller gavekort, da disse kan sidestilles med kontanter. Det skyldes at en sådan gave jf. SKAT er skattepligtig.

10. Lignende retningslinjer på området

Jammerbugt Kommune har udarbejdet særlige retningslinjer vedr. repræsentation og deltagelse i eksterne receptioner m.v., herunder gaver i den anledning. Reglerne kan findes på TRYK.

Derudover foreligger særlige retningslinjer i forbindelse med mærkedage for kommunalbestyrelsesmedlemmer. Disse fremgår af den til enhver tid gældende håndbog for kommunalbestyrelsen, som ligeledes kan findes på TRYK.

11. Øvrigt

Medarbejdere på den enkelte arbejdsplads kan oprette en medarbejderfinansieret gavekasse eller lignende med egne retningslinjer. Det foregår i privat regi og er således kommunen uvedkommende.

Den enkelte medarbejder bør i øvrigt være opmærksom på, at man som offentligt ansat som det klare udgangspunkt ikke bør modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder, hvis gaven er udløst af den pågældendes ansættelse. Dette gælder også i forhold til gevinster i forbindelse med f.eks. leverandørers konkurrencer på konferencer m.v. Ved tvivlsspørgsmål kan der rettes henvendelse til nærmeste leder og/eller læses mere om gaver og ses eksempler herpå i den nedenfor nævnte publikation.

Der henvises i øvrigt til publikationen "God adfærd i det offentlige", udgivet af Moderniseringsstyrelsen, KL og Danske Regioner i 2017. Eventuelle opdateringer af denne, gælder ligeledes i Jammerbugt Kommune.