



## Författningssamling

|  |                                    |                                    |                 |
|--|------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| <b>Dokumenttyp</b><br>Riktlinjer                           | <b>Beslutsinstans</b><br>Utskott I | <b>Beslutsdatum</b><br>2019-05- 21 | <b>§</b><br>103 |
| <b>Dokumentansvarig</b><br>HR-chef                         |                                    |                                    |                 |
| <b>Gäller för</b><br>Nässjö kommun inklusive helägda bolag |                                    | <b>Senast reviderad</b>            |                 |

---

## Riktlinjer för avtackning, uppvaktning och minneshälsning

### Medarbetare med 25 års anställningstid

Nässjö kommun vill som arbetsgivare visa sin uppskattning till sina medarbetare med lång och trogen tjänstgöring genom att ge en gåva. Gåvan får tillsvidareanställd medarbetare, anställd enligt AB eller andra kollektivavtal som prövas av förhandlingsdelegationen.

För att få gåvan vid 25 år i kommunen ska medarbetarens anställningstid omfatta minst 25 år i inom Nässjö kommun. Dessa 25 år behöver inte vara samman hängande. All anställningstid räknas såsom vikariat, allmän visstidsanställning, provanställning och timanställning.

Vid 25 års gåva får medarbetare välja mellan:

- guldklocka - dam- eller herrarmbandsur,
- presentkort för inköp av konstverk, utställt på Kulturhuset i Nässjö, giltigt under en tid av högst tre år från utdelandet,
- presentkort för inköp av smycke,
- presentkort för inköp av resa.

Gåvornas värde ska vara ungefärligt lika. Kommunfullmäktige anslår årligen belopp för gåvorna som avser de som arbetat 25 år i kommunen. Varje förvaltning anmäler senast 1 september varje år till kommunledningskontoret de medarbetare som ska ha gåvan enligt förutsättningarna ovan. Kommunledningskontoret har ansvar för utdelningen av gåvorna. Särskilt register med namn över de som fått gåva för 25 år i kommunen ska föras inom kommunledningskontoret.

Kommunfullmäktiges ordförande och sekreterare ansvarar gemensamt för utdelning, som bör äga rum vid fullmäktiges sista sammanträde för året.

### **Förtroendevald som lämnar/avsäger sig sitt uppdrag**

Kommunalråd som lämnar/avsäger sig sitt uppdrag avtackas officiellt av Nässjö kommun. Avtackningen sker i form av öppet hus eller motsvarande, under förutsättning att berörd person så önskar. Till avtackningen är den som anser sig vara berörd hälsas välkommen. Gåva överlämnas från Nässjö kommun av kommunfullmäktiges presidium. Ledamot och ersättare i kommunfullmäktige avtackas officiellt av Nässjö kommun i samband med ledamotens/ersättarens sista sammanträde. Avtackning sker när ledamot/ersättare innehaft sitt uppdrag i minst ett år. Avtackning sker underförutsättning att berörd person så önskar. Gåva överlämnas från Nässjö kommun av kommunfullmäktiges presidium.

Ledamot och ersättare i kommunstyrelse/nämnd avtackas inofficiellt av nämndkollegor och, om så önskas, av aktuellt förvaltning vid ledamotens/ersättarens sista sammanträde. Avtackning sker när ledamot/ ersättare innehaft sitt uppdrag i minst ett år. Avtackning sker underförutsättning att berörd person så önskar. Gåva överlämnas från nämnd och/eller förvaltning.

### **Anställd som avslutar sin anställning genom uppsägning/pension**

Förvaltningschef som genom uppsägning/pension avslutar sin anställning hos Nässjö kommun avtackas av kommunledningen\* och facknämndens ordförande. Gåva överlämnas från Nässjö kommun.

Inofficiell avtackning kan ordnas av förvaltningens medarbetare samt kollegor och medarbetare från andra förvaltningar. Gåva från medarbetare/ kollegor finansieras genom insamling.

Medarbetare som avslutar sin anställning genom uppsägning/pension hos Nässjö kommun avtackas av sin närmaste chef/förvaltningschef. Gåva överlämnas från förvaltningen.

Inofficiell avtackning kan ordnas av arbetsplatsens medarbetare och kollegor från andra förvaltningar. Gåva från medarbetare/kollegor finansieras genom insamling.

Arbetsgivarens och arbetskamraternas avtackning kan, om så önskas, samordnas till ett tillfälle. Det är upp till respektive förvaltning/avdelning att själv bedöma om kostnaderna för avtackningen ska belasta förvaltningens/avdelningens budget.

### **Gåva vid pension**

Medarbetare som avgår från sin anställning med anledning av ålderspension uppvaktas med en gåva på sin förvaltning. Varje förvaltning har sina rutiner för uppvaktning och överlämning av gåva till medarbetare som går i pension. Gåvan finns att hämta centralt och hämtas av respektive förvaltning.

### **Förtroendevalds högtidsdag**

Ledamot och ersättare i kommunfullmäktige uppvaktas av kommunfullmäktiges presidium då hon/han fyller 50 år. Uppvaktningen sker genom att ett blomsterarrangemang, eller en gåva för motsvarande kostnad. Gåvan/blomman överlämnas vid antingen ett näraliggande kommunfullmäktigesammanträde eller vid jubilarrens mottagning.

Ledamot eller ersättare i kommunstyrelse/nämnd uppvaktas av styrelsens presidium då hon/han fyller 50 år. Uppvaktningen sker genom att ett blomsterarrangemang, eller en

gåva för motsvarande kostnad. Gåvan/blomman överlämnas vid antingen ett näraliggande sammanträde eller vid jubilarens mottagning.

### **Uppvaktning av person som inte är förtroendevald eller anställd**

Kommunfullmäktiges presidium har rätt att ta initiativ till att uppmärksamma kommuninvånare, med hjälp av ett blomsterarrangemang/gåva, som presterat något utöver det vanliga och som gett kommunen positiv uppmärksamhet.

### **Anställds högtidsdag**

Förvaltningschef uppvaktas officiellt av kommunledning samt facknämndens ordförande då hon/han fyller 50 år. Medarbetare uppvaktas officiellt av sin närmaste ledning då hon/han fyller 50 år. Detta sker i båda fallen genom att ett blomsterarrangemang, eller en gåva för motsvarande kostnad, överlämnas antingen vid firande på arbetsplatsen eller vid jubilarens mottagning. Sker uppvaktningen på arbetsplatsen kan arbetsgivaren i samband med detta bjuda jubilar och gratulerande följe på kaffe och tårta/lunch. Inofficiell uppvaktning kan ordnas av arbetsplatsens/förvaltningens medarbetare och kollegor från andra förvaltningar. Gåva finansieras genom insamling bland medarbetare/kollegor.

### **Förtroendevalds begravning**

Om förtroendevald avlider sänder berörd förvaltning ett blomsterarrangemang/krans till begravningen. Kommunstyrelsens/nämndens presidium närvarar vid begravningen, om inte anhöriga uttryckt annat önskemål. Avlider ledamot i kommunfullmäktige närvarar kommunfullmäktiges presidium. Nässjö kommun flaggar utanför Stadshuset begravningsdagen.

### **Anställds begravning**

Om anställd avlider sänder berörd förvaltning ett blomsterarrangemang/krans till begravningen. Personens närmaste ledning, samt kollegor som så önskar, närvarar vid begravningen, om inte anhöriga uttryckt annat önskemål. Under förutsättning att flaggstång finns flaggar Nässjö kommun begravningsdagen på berörd arbetsplats.

### **Dödsfall i anställds närmaste familjekrets**

Om anställd drabbas av dödsfall i den närmsta familjekretsen framför berörd förvaltning/avdelning sina kondoleanser via en blomma och den anställdes närmaste ledning gör ett eventuellt besök.

### **Sjukdom**

Till anställd som blir långvarigt sjuk skickar berörd förvaltning/avdelning en blomma efter ungefär 14 dagar. Därefter hålls kontinuerlig kontakt varannan vecka.