



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för gratifikation

Beslutad av:
Babbs Edberg

Gäller för:
Äldre samt vård -och
omsorgsförvaltning

Datum för beslutet:
241211

Dokumentsort:
Göteborg

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
241211

Dokumentansvarig:
Rhemy Legaspi

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för gratifikation

Gratifikation får anställda som har tjänstgjort i Göteborgs stad i 25 år eller går i pension efter 20 års tjänstgöring. Äldre samt vård- och omsorgsnämnden bjuder då på en gratifikationsmiddag på Börsen och en gåva.

HR-koordinators ansvar

- Skicka in nyheten om gratifikation till kommunikationsenhetens funktionsbrevlåda för önskemål om publicering på Digitala navet.
- Ta fram rapport för årets gratifikanter från WinLas klient.
- Skicka mejl till chefer om vilka medarbetare som varit anställda i 25 år på deras enhet.
- Samordna festen för gratifikationen genom att ta kontakt med koordinater på Börsen, Göteborgs Stads officiella presentations byggnad
- Stäm av planering inför gratifikations fest med förvaltningsdirektören och eventuellt presidiet (deltagare från nämnden)
- Mejla medarbetare som chefen anmält med anmälan om gratifikationsfest och beställningsblankett av minnesgåvor.
- Beställa och hantera leverans av minnesgåvor.
- Skicka inbjudan till alla deltagare.
- Registerara gratifikation och val av gåva under Personuppgift> Anteckning i Personec.
- Lämna in kvittensen av minnesgåvorna till personalarkivet.

Chefens ansvar

- Informera sina medarbetare om att det snart är dags för gratifikation för de som arbetat 20 år eller längre. Medarbetarna behöver meddela sin pensionsavgång i god tid för att kunna få gratifikation innan de slutar.
- Kontrollera sina medarbetares anställningstid i WinLas webb via Personec.
- Anmäla de medarbetare som kan få gratifikation. Tider för när det går att anmäla får chefer reda på i god tid i förväg av HR-koordinatorer.

Har chefen frågor kan hen mejla till funktionsbrevlåda:

gratifikation.avo@aldrevardomsorg.goteborg.se

Medarbetarens ansvar

- Anmäla sig själv och eventuell gäst till festen.
- Ange specialkost i formuläret för dem som ska delta på festen.
- Välja sin gåva.
- Kontakta funktionsbrevlåda gratifikation.avo@aldrevardomsorg.goteborg.se om hen inte kan komma till festen.

Syftet med denna rutin

Att tydliggöra ansvar och roller för gratifikationen i förvaltningen.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller alla anställda i förvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

- Om gåvor och personalförmåner.