

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Karin Sköldgård, (karsk12), HR-specialist

Godkänd av: Linda Moulare, (linmo25), Administrativ chef

Giltig från: 2025-11-10

Giltig till: 2027-11-10

## Rutin uppvaktning och minnesgåvor

Denna rutin är framtagen för chefer och medarbetare på Naturbruksförvaltningens och utgår från Västra Götalandsregionens övergripande bestämmelser [Rutin Gåvor till medarbetare och förtroendevalda](#).

Syftet med den framtagna rutinen är att klargöra hur förvaltningen hanterar anvisningarna VGR har satt i sin rutin kring gratifikation och minnesgåva. I VGRs rutin nämns även 50-årsdag, kondoleanser och särskilda tillfällen.

All uppvaktning är självklart valfri och medarbetaren ska tillfrågas först.

### Medarbetare kan uppvaktas med gratifikation/minnesgåva vid följande tillfällen:

#### Gratifikation ges till:

- medarbetaren som varit anställda i Västra Götalandsregionen i 25 års anställning
- medarbetare som i samband med pensionsavgång uppnått 20 år i anställning (kontrollera med HR vid pensionsavgång hur många år medarbetaren varit i anställning och om gratifikation har utdelats)

Medarbetaren får välja en gåva ur [Produktblad Gratifikationsgåvor](#) alternativt få "Kungliga Patriotiska sällskapets medalj nr 2". Gåvorna som har upphandlats av VGR har ett marknadsvärde i enlighet med medaljens värde.

Ansvarig chef meddelas av HR årligen i september om det finns medarbetare som ska ha minnesgåva. Informationen tas fram via Heroma ([Manual Rapport Minnesgåva](#)). HR skickar sedan in ärende i serviceportalen för att markera att medarbetare tagit emot minnesgåva. Chef gör beställning via Marknadsplatsen med stöd av HR/ekonomi. Bokföring sker på konto 4631 Personalrepresentation.

Uppvaktning av medarbetare som varit anställda i Västra Götalandsregionen i 25 år sker av förvaltningschef vid gemensam förvaltningsdag under hösten. Uppvaktning av 25 års anställning sker även enhetsvis med tårtkalas. Ansvarig chef ombesörjer uppvaktningen och enheten står för kostnaden. Bokförs på konto 4699 övrig personalkostnad.

## Medarbetare avslutar sin anställning på grund av pension (anställd kortare än 20 år).

Medarbetaren måste sammanlagt ha varit anställd i Västra Götalandsregionen i minst sex år. Medarbetaren uppvaktas med ett gåvokort eller produkt från Marknadsplatsen. Beloppsgränsen för gåvan styrs av orsak till att anställningen avslutas och på anställningstid inom VGR. Beloppsgräns anges i [Rutin Gåvor till medarbetare och förtroendevalda](#).

Medarbetaren väljer gåva från [Produktblad Pensionsgåvor](#). Ansvarig chef ansvarar för beställning av gåva, med stöd av HR/ekonomi. Bokföring sker på konto 4631 Personalrepresentation.

## Medarbetare anställd minst sex år i Västra Götalandsregionen som slutar av annan orsak än pension.

Medarbetaren uppvaktas med ett gåvokort eller valfri produkt från Marknadsplatsen. Beloppsgräns anges i [Rutin Gåvor till medarbetare och förtroendevalda](#).

Medarbetaren väljer gåva från [Produktblad Gåva när en medarbetare slutar](#). Ansvarig chef ansvarar för beställning av gåva, med stöd av HR/ekonomi. Bokföring sker på konto 4699 Övriga personalkostnader.

## Medarbetare anställd mindre än sex år i Västra Götalandsregionen.

Medarbetare som slutar sin anställning och som varit anställd mindre än sex år uppvaktas med blommor eller uppvaktning av symbolisk karaktär. Nuvarande beloppsgräns anges i VGRs "Rutin Gåvor till medarbetare och förtroendevalda.

Ansvarig chef ansvarar för uppvaktning. Bokföring sker på konto 4699 Övriga personalkostnader.

## Gåvor köps via Marknadsplatsen

Gratifikations- och minnesgåvor köps via Marknadsplatsen. Medarbetare kan välja gåvokort eller en valfri produkt från Marknadsplatsen till motsvarande belopp som är aktuell för medarbetarens avgång.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Vid beställning av produkt gå till Marknadsplatsen, välj "Inköp" och sök på produkt i sökfältet. För att få upp valbara produkter kan du även söka på "Gratifikation" eller "Gåvokort". Det går att välja fler produkter eller gåvokort för sitt belopp, men det får inte överskrida det belopp som är aktuellt.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Naturbruksförvaltningen

**Innehållsansvar:** Karin Sköldgård, (karsk12), HR-specialist

**Godkänd av:** Linda Moulare, (linmo25), Administrativ chef

**Dokument-ID:** NS8269-172001529-165

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2025-11-10

**Giltig till:** 2027-11-10