**Rutine for gaver og markering til ansatte i AFSS1**

**1. Hensikt og omfang**

Felles instruks for gaver og markeringer til ansatte i AFSS1

**2. Ansvar**

Enhetsledere har ansvar for å følge gjeldende avtale

**3. Fremgangsmåte**

Alle ansatte oppfordres til å betale inn til gavekassen. 200 kr/år, evt x 2/år hvis behov.

Ansatt som har fått barn:

Gave fra gavekassen 150,-

Ved runde tall:

Feiring legges til selve dagen der det er mulig, eller tett opp til dagen.

30 år: Gave fra gavekassen

40 år: Gave fra gavekassen

50 og 60 år: Gave fra gavekassen. Enhetsleder bestiller kake og blomster fra seksjonen og arrangerer en sammenkomst i samarbeid med jubilanten. Ansatte spleiser på servering.

Sum vi legger i gave. Gjelder for alle uansett ansettelsestid og stilling:

Kr. 300,- ved 30 år

Kr. 400,- ved 40 år

Kr. 500,- ved 50 år

Kr. 600,- ved 60 år

Når ansatt slutter eller går av med pensjon:

**Ansatte som slutter med arbeidstid i avdelingen/seksjonen/enheten kortere enn 10 år**

Det gis ekstra oppmerksomhet til den som slutter på nærmeste fredagslunsj. Midler til gave må evt. samles inn blant ansatte.

**Ansatte som slutter med arbeidstid mellom 10 og 15 år:**

Blomst. Midler til annen gave må samles inn blant ansatte. Vi arrangerer sammenkomst, ansatte spleiser på enkel servering.

**Ansatte som slutter med arbeidstid lengre enn 15 år:**

Blomst, kake og gavekort pålydende 1 500 kroner. Midler til annen gave må samles inn blant ansatte i enheten. Annen servering spleises på av ansatte.

Andre tilfeller:

**Plutselig dødsfall i nær familie:**

Blomst fra gavekassen, verdi inntil 400,-

**Alvorlig sykdom hos den ansatte ( vurderes i hvert enkelt tilfelle)**

Blomst fra gavekassen, verdi inntil 400,-