



Stockholms
universitet

PM
2022-05-17
Uppdaterade länkar 2023-10-06

Personalfunktionen
Institutionen för svenska och flerspråkighet

Rutinbeskrivning firanden och avtackning

Nedan följer Sveflers rutiner för firanden och avtackning av personal. Rutinerna följer SU:s [regelverk för representation](#) och de riktlinjer som finns i SU:s [Lathund för representation](#).

Personalfunktionen påminner enhetschefer om jämna födelsedagar under året. Detta görs i god tid innan födelsedagen så att firanden kan ordnas.

Observera att alla inköp ska göras av Sveflers inköpskoordinatorer, som nås på inkop.svefler@su.se.

Rutinbeskrivning 50-årsfirande

Planering och inbjudan

- Hålla kontakt med den som fyller år: Ansvarig chef/ämnesansvarig stämmer av om och hur medarbetaren vill bli firad.
- Inbjudan till firandet: Ansvarig chef gör inbjudan och mejlar ut till alla UTOM den som fyller år.
- Beställa fika/tårta till firandet (150 kr/person inkl. moms): Fyll i beställningsmallen för fika och mejla den till inköpskoordinatorn på Svefler: inkop.svefler@su.se.
- Chefen säkerställer att fikat dukas upp vid uppvaktningstillfället.
- Planera firande och ha kontakt med den som vill hålla tal: Ansvarig chef/ämnesansvarig.
- Hålla tal: Ansvarig chef/ämnesansvarig.

Present

- Vilken present ska köpas? Ansvarig chef föreslår eller tar reda på lämplig present.
- Insamling till present: Ansvarig chef initierar insamling till present. (Insamling sker ofta via Swish. I många år har beloppet varit ca 30 kr/person.)
- Inköp gåva 50 år: Ansvarig chef ordnar inköp av gåva. Om man vill ha hjälp med inköp eller att skriva ut kort behöver Sveflers inköpskoordinator meddelas minst en vecka innan på inkop.svefler@su.se.

Firande/avslut	Svefler gratulerar /avtackning	Fika	Present och blommor	Kommentar
30 år 40 år 60 år 70 år	Svefler skickar gratulationskort (personalfunktionen ordnar)			Enheten Verksamhetsstöd står för kostnaden.
50 år	Enhetens chef ansvarar för firande, dvs fika, present och ev. tal. Firande ska ske i samband med enstaka arbetsmöte (Lathund 5.2)	Enklare uppvaktning med fika t.ex. kakor, bullar, en enklare smörgås, frukt, kaffe, te och alkoholfria förfriskningar som inte ersätter en hel måltid. (Max 150 kr/pers.) Inköp av fika görs via Sveflers inköpskoordinator.	Insamling till present görs på enheten och initieras av ansvarig enhetschef. Presentinsamling sker utanför SU. (Ingår ej i representation.)	Underlag: – Syfte – Datum – Deltagarförteckning/ grupp, mottagare Administrationen är behjälplig, se särskilda rutiner nedan. Respektive enhet står för kostnaden.
Arbetat på SU mer än 6 år/ Pension	Enhetens chef ansvarar för avtackning/present. Enklare uppvaktning med fika och blommor ska ske i samband med enstaka arbetsmöte (Lathund 5.2)	Enklare uppvaktning med fika t.ex. kakor, bullar, en enklare smörgås, frukt, kaffe, te och alkoholfria förfriskningar som inte ersätter en hel måltid. (Max 150 kr/pers.) Inköp av fika görs via Sveflers inköpskoordinator.	Svefler står för present och blommor. Beställs via inköpskoordinator. Present avslut tjänst: max 500 kr Present pension: max 2 500 kr Blommor: max 400 kr	Underlag: – Syfte – Datum – Deltagarförteckning/ grupp, mottagare Ok att slå ihop kostnader för present 500kr och blommor 400kr. Respektive enhet står för kostnaden, med undantag för vissa funktioner.
Avsluta tjänst om arbetat mindre än 6 år - Tillsvidareanställda	Enhetens chef ansvarar för avtackning. Firande ska ske i samband med enstaka arbetsmöte (Lathund 5.2)	Enklare uppvaktning med blommor och t.ex. tårta. Inköp av fika görs via Sveflers inköpskoordinator Fredrik Holmstedt/ Annette Fischer (Max 150 kr/pers.)	Svefler står för blommor: max 400 kr. Beställs via inköpskoordinator.	Underlag: – Syfte – Datum – Deltagarförteckning/ grupp, mottagare Medarbetarna kan göra en insamling för att köpa present (vanligtvis ca 30 kr/pers.) Respektive enhet står för kostnaden.
Avsluta tjänst om arbetat mindre än 6 år - Visstidsanställningar - Anställningar som varit 1år eller kortare			Svefler står för blommor: max 400 kr. Beställs via inköpskoordinator.	Respektive enhet står för kostnaden.

Firande/avslut	Svefler gratulerar /avtackning	Fika	Present och blommor	Kommentar
Avtackning Prefekt	Ny prefekt ansvarar för att samordna tal till avtackningen. Enklare avtackning i samband med personalmöte eller annan planerad sammankomst med hela institutionen (Lathund 5.2).	Inköp av fika görs via Sveflers inköpskoordinator Fredrik Holmstedt/ Annette Fischer (Max 150 kr/pers).	Insamling av present, initieras av ny prefekt. Presentinsamling sker utanför SU (ingår ej i representation).	Underlag: – Syfte – Datum – Deltagarförteckning/ grupp, mottagare Administrationn hjälper till att förbereda, duka upp och plocka undan fika och ev. annan utrustning. Enheten Verksamhetsstöd står för kostnaderna.
Barns födelse	Personalfunktionen ansvarar för att bevaka när barns födelse har skett Personalfunktionen ordnar enklare blomuppvakning (5.3). Blommor skickas hem		Blommor: max 400 kr. Beställs via inköpskoordinator.	Personalfunktionen stämmer av uppvakningen med ansvarig chef. Underlag: – Syfte – Datum – Mottagare (namn och inst.) Verksamhetsstöd står för kostnaderna.
Sjukskrivning (mer än 3 veckor)	Personalfunktionen ansvarar för att bevaka när sjukskrivning har pågått längre än 3 veckor. Enklare blomuppvakning (blommor skickas hem)		Blommor: max 400 kr. Beställs via inköpskoordinator.	Personalfunktionen stämmer av uppvakningen med ansvarig chef. Underlag: – Syfte – Datum – Mottagare (namn och inst.) Verksamhetsstöd står för kostnaderna.
Begravning	Ansvarig chef håller i att beställning av blommor sker till begravningsstället/kyrkan.		Kondoleansblommor: 2 500 kr Beställs via inköpskoordinator	Verksamhetsstöd står för kostnaderna.
Disputationsmottagning med enklare förtäring och förfriskningar (7.8)	Vem ansvarar för avtackningen, se rutiner kring disputationer på Common. Avser mottagning efter disputation.	Med enklare förtäring avses t.ex. kakor, bullar, enklare smörgås, frukt, kaffe, te och förfriskningar som inte ersätter en hel måltid. (Max 150 kr/pers.)	Ämnet/enheten bestämmer om det ska samlas till eventuell present, och ombesörjer själva inköp. Bra att stämna av med doktorandrådet, som också brukar samla till present.	OBS! Se särskilda rutiner och ansvar vid disputationer vid Svefler på Common. Respektive enhet står för kostnaden.