

Gavekort Ansatte

I henhold til kutyme, samt regelverk VLFK, har ansatte krav på gavekort ved 25-års ansettelse, samt når de forlater stillinger. Denne prosedyre regulerer utstedelse av gavekort. Prosedyren er merkantil.

Kriterier og satser for gavekort

Den ansatte har vært i VLFK i 25 år

Den ansatte får gavekort ved nærmeste sommeravslutning/juleavslutning. Gavekortet overleveres av nærmeste leder, som også holder tale. Nærmeste leder er ansvarlig for å informere merkantil stab om person der skal ha gavekort. Ansvaret kan delegeres.

Sats er 8000,-

«Som hovedregel gjeld samanhengande tenestetid. Permisjonsperiodar med løn vert medrekna fullt ut. Permisjonsperiodar utan løn utover 3 månader, som avbryt oppteninga av lønsansienniteten, vert ikkje medrekna. Utdannings-/omsorgspermisjon utan løn vert likevel medrekna med inntil 2 år. Den som har fått delegert mynde kan i særlege tilfelle gjere unntak for hovudregelen»

I all hovedsak utstedes gavekort mot butikker i Bergen sentrum. Alternative plasseringer kan forespørres.

Den ansatte slutter VED NÅDD ALDERSGRENSE, ELLER VED UFØREPENSJON

Den ansatte får gavekort ved nærmeste sommeravslutning/juleavslutning. Gavekortet overleveres av nærmeste leder, som også holder tale. Nærmeste leder er ansvarlig for å informere merkantil stab om person der skal ha gavekort. Ansvaret kan delegeres.

Sats er kr 200,- for hvert år den ansatte har vært ansatt i VLFK, begrenset oppad til kr 4000,-

I all hovedsak utstedes gavekort mot butikker i Bergen sentrum. Alternative plasseringer kan forespørres. Gavekortet har en gyldighet på 1 år.

Den ansatte slutter ETTER EGET ØNSKE, ELLER PGA. RASJONALISERING/DRIFTSREDUKSJON

Den ansatte får utlevert en enkel gave, slik som blomster, konfekt, eller lignende

Internfakturering av gavekort

VLFK dekker ikke lenger gavekort for ansatte som er omfavnet i denne rutinen. EHF faktura tilsendes skolen, merket 21980.

Prosedyre for utstedelse av gavekort

- 1) Behov for gavekort meddeles Administrasjonsleder
- 2) Administrasjonsleder kontrollerer legitimitet, og delegerer til førstekonsulent
- 3) Førstekonsulent fyller ut skjema som skal sendes til gavekort@bergen-chamber.no, med kopi til Adm.leder
- 4) Beløp, fakturaadresse, og personalia til Administrasjonsleder (den som henter) mv. fylles inn



- 5) Førstekonsulent sender skjema, og venter på bekreftelse i retur fra Bygavekortet.
- 6) Ved bekreftelse henter Administrasjonsleder gavekort på Berdal kiosken i BG sentrum, Valkendorfsgate 4. Legitimasjon må medbringes
- 7) Administrasjonsleder overleverer gavekort til aktuell avdelingsleder, eller til den avdelingsleder har delegert ansvaret til
- 8) Adm.leder vedlikeholder oversikt over hvem som får gavekort (fra 2021)

Skjema ligger lagret på felles merkantil område, under navnet "MalBygavekort.xls"

Her ligger også skjema for hvem som får gavekort.

Kontaktperson for Bygavekortet er:

Thomas Ottesen

Markedssjef

M: 90 98 14 14

thomas@bergensentrum.no

Bergen Sentrum AS

Postboks 975, Sentrum, 5808 Bergen

Handelens- og sjøfartens hus, Olav Kyrresgate 11, 6.etg, 5014 Bergen

W: bergensentrum.no

Åpningstider Berdal-kiosken er:

Åpningstider:

Mandag - fredag	kl 08.00 - kl 18.00
Lørdag	kl 09.00 - kl 18.00
Søndag	Lukket

Kryssreferanser

Eksterne referanser

Netpower: Gåver og påskjøninger i arbeidsforhold