

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Personalavdelningen

KOMMUNAL UPPVAKTNING, REGLER.....2

RIKTLINJER FÖR UTBILDNING.....5

KOMMUNAL UPPVAKTNING, REGLER

Utdelning av guldur

Följande regler skall vara vägledande vid utdelning av guldur:

Kommunalt förtroendevald som innehaft ett kommunalt uppdrag i minst 25 år i någon av kommunens nämnder, kommunfullmäktige, bolag eller stiftelser.

Förtroendevald som lämnar uppdrag kan erhålla guldur efter 20 år som innehavare av sitt kommunala uppdrag. Kommunfullmäktiges ordförande ansvarar för och bestämmer när utdelning sker till förtroendevald som lämnar sitt uppdrag.

Anställd i kommunen erhåller guldur efter 25 års anställning inom kommunen.

Anställd i kommunen som lämnar sin tjänst, kan erhålla guldur efter 20 års anställning. Närmaste chef/arbetsledare ansvarar för och bestämmer när utdelning sker vid avslut av tjänst.

Till förtroendemän och anställda kan om denne så önskar, utdelas annan gåva som valts ut av arbetsgivaren. De alternativa gåvorna presenteras för berörda personer i god tid före utdelningen.

Gällande handläggningen av anställda med sammanhängande anställningstid om 25 år har personalavdelningen ansvaret för inhämtande av uppgifter rörande arbetstid.

Gällande handläggning av anställda med icke-sammanhängande anställningstid om 25 år har den enskilde själv att framlägga skriftliga bevis på sin anställningstid. Den enskilde medarbetaren meddelar personalavdelningen alt. närmaste chef.

Personalavdelningen kontrollerar samt bekräftar uppgifterna.

Handläggningsrutinen av guldur sker enligt följande:

Utdelning av guldur eller annan gåva, sker vid ett särskilt tillfälle där medarbetaren inbjuds tillsammans med förvaltningschef, kommunchef samt ev. repr från personalavdelningen. Om kommunchef och förvaltningschef är samma person, bör även närmsta chef närvara. Arbetsgivaren representeras av den nämnds ordförande som har flest jubilarer företrädda.

Uppvaktning sker i november och lokaltidningen kontaktas för bild och ett kort reportage.

Personalavdelningen ansvarar för inbjudan till aktuella personer. Kansli ansvarar för arrangemanget av uppvaktningen.

Följande regler gäller för Anställd i kommunen:

För lärare- eller skolledarpersonal skall statlig anställningstid inom kommunen medräknas vid beräkning av antalet anställningsår.

För tidigare landstingsanställd personal som övergått till kommunen genom ÄDEL-reformen skall anställningstid vid landstinget medräknas vid beräkningen av antalet anställningsår.

Om anställd slutar sin tjänst och vid senare tillfälle återanställs av kommunen skall den sammanlagda anställningstiden medräknas vid beräkning av antalet anställningsår.

Utdelning av gåva från Gnosjö kommun i form av skolklocka

Skolklockan kan utdelas till; förening/sammanslutning, enskild person (beslutas av kommunstyrelsen), eller vid besök från eller i annat land (beslut av förvaltningschef). Skolklocka utdelas till den/de som gjort en särskild insats för kommunen eller dess invånare.

Efterföljande regler är endast en vägledning inför beslut om utdelning av skolklocka då anledningen till gåvans utdelande kan vara mycket skiftande.

Beslut om utdelning av skolklocka fattas av kommunstyrelsen eller personalavdelning utifrån följande kriterier;

Förening/Sammanslutning

För en förening som under en längre tid deltagit i det samhällsbyggande arbetet till nytta för kommunen, dess invånare eller en grupp av invånare.

Enskild person

För en betydande insats till nytta för kommunen, dess invånare eller grupp av invånare. Denna insats kan ha skett på olika sätt, ex. vis ekonomiskt, miljövårdande, kulturell eller ungdomsvårdande.

Särskild bedömning

Efter särskild bedömning av kommunchef finns möjlighet att på annat sätt uppvakta den som utfört en nyttig gärning till nytta för kommunen, dess invånare, grupp av invånare eller för enskild, ex vis efter en hjältemodig insats.

Uppvaktning vid högtidsdagar

Ordinarie ledamöter i kommunens nämnder, kommunfullmäktige, bolag eller stiftelser hyllas på 50-årsdag samt 60-årsdag med blomsterkorg upp till ett värde av 500 kr.

Anställd i kommunen hyllas på 50-årsdagen samt 60-årsdagen med blomsterkorg upp till ett värde av 500 kr.

Uppvaktning gäller även tillfälligt anställd personal under förutsättning att personen är anställd på sin 50- resp. 60-års dag.

Uppvaktning sker genom respektive nämnds/förvaltnings försorg i samband med högtidsdagen. Närmaste chef/arbetsledare ansvarar för inköp av blomsterkorg samt uppvaktning.

Önskemål från person som undanber sig uppvaktning skall respekteras.

Kommunens personalavdelning bevakar högtidsdagarna inför varje nytt kalenderår samt meddelar berörd förvaltningschef i december varje år.

Nämnd/förvaltning ansvarar själv för att bevaka nyanställda som under året fyller 50- resp 60 år.

Avtackning vid avslut av anställning

Medarbetare som varit anställd i kommunen minst ett år och som avslutar sin anställning, avtackas med en gåva upp till ett värde av 500 kr.

Avtackning bör ske oavsett anledning till medarbetarens upphörande av anställning.

Önskemål från person som undanber sig avtackning skall respekteras.

Närmaste chef/arbetsledare ansvarar för avtackningen, inköp av gåva samt bestämmer när avtackning ska ske.

Fastställt av kommunfullmäktige: 2009-05-28 § 40.

Riktlinjer för Utbildning

Utbildning i anställningen

Med utbildning i anställningen menas utbildning som är nödvändig för att medarbetarna ska kunna lösa de uppgifter de ställs inför i sitt arbete. Det syftar till att bevara eller tillföra de kunskaper som krävs för att upprätthålla aktuell tjänst.

I princip ska all personalutbildning genomföras i anställningen och under ordinarie arbetstid med bibehållen lön samt ersättning för reskostnader i enlighet med gällande traktamentsavtal.

Avser utbildningen minst 7,5 högskolepoäng eller motsvarande omfattning kan ledighet med bibehållen lön beviljas för tentamensförberedelser, tentamen, projektarbete, studieresa eller liknande som är förbundet med studierna.

Ledigheten beräknas enligt följande:

Högskolepoäng/1,5 x 0,5 = ledighet i dagar

Utbildningen ska vara godkänd av ansvarig chef innan utbildningen påbörjas. Kostnader i samband med utbildning i anställningen belastar respektive förvaltning/enhets budget.

Fritidsstudier

Med fritidsstudier menas studier som i huvudsak bedrivs på fritid, dvs utanför ordinarie arbetstid och som ej är beordrad av arbetsgivaren.

Bidrag till fritidsstudier kan beviljas de personer som är tillsvidareanställda eller har en pågående visstidsanställning som varar minst 6 månader eller längre i kommunen, under förutsättning att studierna

- är värdefulla för den anställning vederbörande har hos kommunen eller omfattar allmänt kompetenshöjande utbildning.
- sker vid en kommunal vuxenutbildning, kursverksamhet anordnad av studieförbund, högskola, universitet eller annan kursverksamhet.

Ansökan om bidrag till fritidsstudier görs till närmaste chef, minst en månad före studiernas påbörjande. Till ansökan ska bifogas kursprogram, ev litteraturförteckning och övriga uppgifter som kan behövas för bedömning av kursinnehåll och kostnader. Ansvarig chef beslutar om beviljande av bidrag eller ej. Möjlighet finns att konsultera personalavdelningen vid tveksamheter. Kostnader i samband med fritidsstudier belastar respektive förvaltning/enhets budget.

Bidrag beviljas ej då arbetstagare kan erhålla allmänt studiestöd via CSN.

Bidrag utbetalas med 60% av

- fastställd kursavgift
- kostnaderna för obligatorisk kurslitteratur och annat obligatoriskt kursmaterial som ej ingår i kursavgiften

Det sammanlagda bidraget får uppgå till högst 10% av prisbasbeloppet per termin och anställd.

Arbetstagare som beviljas bidrag ska, för ansvarig chef, visa upp betyg eller annan handling som bevis på uppnådda studieresultat.

Arbetstagaren ska själv betala in kursavgift och litteratur samt ansvara för utlägg och övriga kostnader.

Efter avslutade studier – alternativt delstudiekurser – som är styrkta enligt ovan, ska arbetstagaren visa upp kvitto på utlagda kostnader för att få bidrag.

Personalavdelningen augusti 2011