



RETNINGSLINJER FOR OPPMERKSOMHETER I KOMMUNEN

Lyngdal kommune har mange flotte arbeidstakere som har lagt ned verdifulle timer og innsats på arbeidsplassene i kommunen. Kommunen ønsker å gi en oppmerksomhet i gitte situasjoner;

1. Ansatte som har vært ansatt en gitt periode
2. Ansatte som fratrer stillingen i forbindelse med pensjon/ufør
3. Lærlinger som består fagprøven
4. I anledning alvorlig sykdom eller hendelser
5. I anledning ansattes bortfall
6. I anledning politikers/tidligere ordføreres bortfall

Oppmerksomhet i forbindelse med tjeneste:

ANLEDNING	OPPMERKSOMHET	VERDI	ANSVARLIG
Ansatte som har 25 års tjenestetid	Overrekkelsen av gaven skal skje i forbindelse med en årlig tilstelning for jublanter og pensjonister/uføre der kommunedirektør, ordfører og nærmeste leder deltar.	Gavekort kr. 5000,-	Leder melder fra om aktuelle ansatte Organiseres av Avdeling for organisasjon og personal
Ansatte som fratrer med alder/uførepensjon etter minst 20 års tjenestetid	Overrekkelsen av gaven skal skje i forbindelse med en årlig tilstelning for jublanter og pensjonister/uføre der kommunedirektør, ordfører og nærmeste leder deltar.	Gavekort kr. 500,-	Leder melder fra om aktuelle ansatte Organiseres av Avdeling for organisasjon og personal
Ansatte som fratrer med alder/uførepensjon etter minst 30 års tjenestetid	Overrekkelsen av gaven skal skje i forbindelse med en årlig tilstelning for jublanter og pensjonister/uføre der kommunedirektør, ordfører og nærmeste leder deltar.	Gavekort kr. 1000,-	Leder melder fra om aktuelle ansatte Organiseres av Avdeling for organisasjon og personal
Ansatte som fratrer med alder/uførepensjon etter minst 40 års tjenestetid	Overrekkelsen av gaven skal skje i forbindelse med en årlig tilstelning for jublanter og pensjonister/uføre der	Gavekort kr. 5000,-	Leder melder fra om aktuelle ansatte



	kommunedirektør, ordfører og nærmeste leder deltar.		Organiseres av Avdeling for organisasjon og personal
Lærlinger som består fagprøven	Overrekkelse av gaven skal skje på den arbeidsplassen lærlingen tilhører. Overrekkelsen skal være av fagansvarlig/veileder.	Gavekort kr. 1000,-	Arbeidsplassen ordner gavekort, fagansvarlig/veileder tar ansvar for gjennomføring

Rutine ved dødsfall eller alvorlige hendelser:

ANLEDNING	OPPMERKSOMHET	VERDI	ANSVARLIG
Bortfall av kommunal ansatt i aktiv tjeneste	Krans eller båretbukett Pålegging av krans og tale	Kr. 1500,-	Nærmeste leder bestiller på vegne av kommunen Leder informerer Ordføreren og bistår med informasjon til talen. Ordfører står for gjennomføring
Når særlige grunner tilsier det (som sykdom, ulykke på arbeidsplassen, begravelse eller dødsfall i nærmeste familie til en ansatt)	Blomst	Kr. 500,-	Nærmeste leder
Bortfall av sittende medlem av kommunestyret	Krans eller båretbukett Pålegging av krans og tale	Kr. 1500	Politisk sekretariat bestiller på vegne av kommunen Ordføreren holder tale og legger på krans/båretbukett
Bortfall av den som har vært ordfører i kommunen.	Krans eller båretbukett	Kr. 1500	Politisk sekretariat bestiller på vegne av kommunen Ordføreren holder tale og legger på krans/båretbukett

Viktige presiseringer:

Opgaven med å holde seg løpende orientert om hvem som tilkommer ovennevnte påskjønnelser er tillagt **leder** på arbeidsplassen der vedkommende er ansatt.

Virksomhetsledere er tillagt ansvaret for oppfølging av forhold som faller utenom ovennevnte ansvarsområder.