

Særlige mærkedage

Denne personaleadministrative vejledning indeholder:

- begivenheder, som markeres på samme måde overalt i vores kommune
- begivenheder, som den enkelte institution / afdeling kan vælge at markere

Begivenheder, der markeres efter samme principper over alt i kommunen

Nedenfor fremgår hvordan Frederikssund Kommune fejrer ansattes jubilæer og runde fødselsdage. Dette kan ikke fraviges.

Jubilæer	Gave med lykønskingskort fra Borgmester og Kommunaldirektør	Arrangement afholdt af og for arbejdspladsen beløbsmæssig ramme	Gratiale	Bemærkning
10 års	Ja	Ca. 40 kr. pr. deltager og normalt maksimum 1.500 kr. (Arrangementet betales af afdelingens eget budget)	0	Arrangementet aftales med jubilaren og det afholdes på arbejdspladsen
25 års 35 års 40 års	Ja	Ca. 40 kr. pr. deltager ved arrangementer/ ca. 300 kr. pr. deltager ved f.eks. spisning og normalt med et maksimum på 3.000 kr. (Arrangementet betales af afdelingens eget budget).	8.000 kr.	Arrangementet aftales med jubilaren og det afholdes som udgangspunkt på arbejdspladsen

*) Lærere i den lukkede gruppe følger statens regler. Lærere, der tidligere har modtaget gratiale i forbindelse med jubilæum i skolevæsenet fradrages, dette beløb ved senere jubilæum i kommunen.



2. Personlige mærkedage - runde fødselsdage

Ved alle runde fødselsdage 30, 40, 50, 60 og 70 år gives der blomster med lykønskingskort fra Borgmesteren og Kommunaldirektøren. Blomsterne bestilles af fødselarens leder.

3. Begravelser

Ved en ansats begravelse eller bisættelse bestiller nærmeste leder en krans. Kolleger kan deltage ved begravelsen / bisættelsen.

Begivenheder som den enkelte institution / afdeling kan vælge at markere

Der kan være andre forskellige begivenheder udover ovenstående, som ønskes markeret lokalt. Nedenfor er en række eksempler. Markeringen af andre begivenheder afholdes indenfor afdelingens / institutionens eget budget.

1. Personlig udvikling – uddannelser

Ved afslutning af længerevarende uddannelser som f.eks. master- og diplomuddannelser, ved afslutning af elevers læretid og ved anerkendelser og priser.

2. Til- og fratrædelser

Ved fratrædelser, fx i forbindelse med pensionering og ved tiltrædelser.

3. Andre anledninger

Fx ved længerevarende sygdom.

Forretningsgang

Den nærmeste leder har ansvaret for, at de særlige dage huskes og fejres. Det er selvfølgelig vigtigt, at festlige arrangementer altid holdes efter aftale med hovedpersonen.

Optjening af jubilæumsanciennitet i forbindelse med kommunesammenlægning

Ifølge Lov om revision af den kommunale inddeling §§ 37 og 38 om henholdsvis tjenestemænd og overenskomstansatte, overgår tjenestemænd til ansættelse i den nye kommune på vilkår svarende til de hidtidige vilkår, mens Virksomhedsoverdragelsesloven finder anvendelse for overenskomstansatte.

For begge grupper betyder det, at det er rettighederne i den stilling, som overførslen sker fra som videreføres. Det er altså den jubilæumsanciennitet, der er optjent i den stilling, man overføres fra, som man tager med sig til den nye kommune. Tidligere beskæftigelse i en anden kommune, tæller ikke med, selv om den pågældende kommune indgår i den samme sammenlægning.

Brudte ansættelsesforløb efter kommunesammenlægningen (01.01.2007)

Jubilæumsanciennitet videreføres ikke ved fratrædelse og efterfølgende fornyet ansættelse i Frederikssund Kommune.

Orlov betragtes ikke som en fratrædelse, men behandles således (medmindre andet fremgår i særlovgivning):

- Under orlov **med** løn tæller orlovsperioden med i jubilæums-ancienniteten
- Under orlov **uden** løn, tæller orlovsperioden *ikke med* i jubilæums-ancienniteten

Personaleafdelingen udarbejder lister over mærkedage og jubilæer

Personaleafdelingen udarbejder regelmæssigt en liste over jubilæer og runde fødselsdage, der videreformidles til lederne samt Byrådssekretariatet. Byrådssekretariatet sørger for gaver fra kommunen og lykønskingskort fra Borgmesteren og Kommunaldirektøren.

Arrangementernes gennemførelse

Lederne har ansvaret for, at de begivenheder, der markeres over alt i kommunen, arrangeres og gennemføres.

Gaver, gratiale, vin, lykønskingskort i forbindelse med jubilæer og runde fødselsdage

Gaver, vin og lykønskingskort i forbindelse med jubilæer og runde fødselsdage distribueres til de enkelte institutioner og arbejdspladser gennem administrationscentrene / rådhuset.

Personaleafdelingen foranlediger, at jubilæumsgratiale er til disposition på jubilarens nem-konto på jubilæumsdagen.

Udgiften til gaver, vin, lykønskingskort og gratiale i forbindelse med jubilæer og runde fødselsdage afholdes af centrale midler og konteres af hhv. Byrådssekretariatet (gaver, vin og lykønskingskort) og af Personaleafdelingen (gratiale).

Blomster, kort og arrangementer i forbindelse med andre begivenheder

Udgiften til blomster, kort og arrangementer, som den enkelte institution eller afdeling kan vælge at markere, afholdes inden for afdelingens / institutionens eget budget og konteres af institutionen eller arbejdspladsen på konto for møder, rejser og repræsentation under kontorhold og administration, øvrige varekøb (m. moms).

For så vidt angår bestilling af blomster henvises til information på intranettet

[Bestilling af blomster](#)