

Frågor och dokumentation – uppföljningsbesök 2020

Frågor att besvara skriftligt

2020 är ett speciellt år, då coronapandemin i hög grad påverkat folkhögskolorna ekonomiskt, verksamhetsmässigt och organisatoriskt. Folkbildningsrådet har i separata uppföljningar av coronapandemins effekter fått bra svar och därmed mycket kunskap ifrån folkhögskolorna.

Nedanstående frågor är till större delen kontrollfrågor som ställs varje år till de folkhögskolor som får uppföljningsbesök. Vi behöver ställa dessa årliga frågor och genomföra uppföljningen så ”normalt” som möjligt – trots att vi vet att 2020 är allt annat än ett normalt år.

Det finns några extra frågor kring organisation då detta är ett fördjupningsområde under uppföljningsarbetet 2021. Fler frågor kring organisation kommer vid höstens möte med ledning och styrelse.

Efter frågorna följer **en lista över de dokument som ska skickas in** i samband med besöken.

Vänligen besvara nedanstående genom att skriva svaren direkt i detta dokument, under respektive delfråga. **Spara det sedan i word-format med skolans namn i titeln och mejla även detta senast 1 juli till ingela.johansson@folkbildningsradet.se**

Tack!

1. Verksamhet:

- Bortsett från påverkan på grund av coronapandemin, hur var 2020 verksamhetsmässigt? Finns det annan påverkan som förändrat verksamheten jämfört med andra år och i förhållande till vad ni planerade?

Under våren 2020 avslutade tidigare rektor Michael Deubler sin anställning och under tiden rekrytering av ny rektor genomfördes var stabschef Anette Johansson tillförordnad. 1: a september 2020 tillträdde Nanna Nilsson som rektor för Löftadalen. Hon kom från en tjänst som rektor/VD/administrativ chef på Ljungskile folkhögskola.

- Har det skett några förändringar i deltagargruppen eller antalet ansökningar? Har detta lett till ändrat arbetssätt eller kursutbud?
 - Ökat antal deltagare med funktionsnedsättningar och komplex problematik

Deltagargruppen har förändrat på så sätt att andelen funktionsnedsättningar hos deltagarna har ökat. Det är fler deltagare som är behov av stödpersoner. 2015 var det 71 deltagare som var i behov av stödpersoner jämfört med 146 deltagare 2020. Dessutom anger allt fler deltagare att de har fler än en funktionsnedsättning. Exempelvis är det vanligt förekommande att en och samma deltagare har två neuropsykiatriska funktionsnedsättningar och något ångestsyndrom. Deltagare med en komplex problematik kräver kunskap och förståelse, därför satsade vi under 2018 och 2019 på fortbildning i specialpedagogik. Målet var att all personal skulle få en ökad kunskap om att arbeta med vuxna med funktionsnedsättningar och hur vi kan skapa en bättre lärmiljö tillsammans med dem. Eftersom denna deltagargrupp har ökat och blivit komplexare har vi också sökt och fått beviljat ökat antal stödpersoner, särskilt utbildningsstöd. Vilket gör att vi kan ge ett bättre stöd till deltagarna under lektionstid och i dess dagliga livsföring.

Med en högre samsjuklighet bland deltagare ökade också frånvaron på Allmän kurs markant. Vi identifierade att vi hade för vaga handlingsplaner för att hjälpa deltagare att få bättre närvaro. Därav har vi förändrat denna handlingsplan med tydliga riktlinjer och konsekvenser vid frånvaro som överstiger 20% på ett läsår. Det har lett till att vi säkerställt en mer likvärdig bedömning av närvaron och när deltagaren kan anses ha klarat omfattningskravet. Resultatet är att frånvaron på Allmän kurs sjunkit markant.

- Samhällsuppdrag med nya möjligheter och utmaningar

Flyktingsituationen 2015 medförde en ökad efterfrågan på utbildningar som riktade sig till nyanlända. Inom ett par år startade vi tre utbildningar som riktade sig till denna målgrupp. ”Svenska från dag ett” , ”Etableringskurs” samt ”Vårdsvenska”, en intensiv kurs för nyanlända läkare och tandläkare med fokus på språkstudier inriktade på vårdsvenska som blandades med praktik. Samtidigt gick vi med i projektet ”Folkhögskolespåret” och som mest hade vi nio ensamkommande ungdomar som studerade och bodde på skolans internat. De nya utbildningarna krävde ny kompetens, fler lokaler och ett nytt arbetssätt. Löftadalens folkhögskola anställde lärare med kompetens för att undervisa i svenska som andra språk och personal med kompetens för språkstöd. Personalen fick fortbildning för att kunna möta den nya deltagargruppen och utarbeta nya arbetssätt. Vårt arbetssätt förändrades genom att vi började arbeta mycket med integrationsfrågor samt att öka förståelsen hos personalen för komplexiteten i mötet mellan olika kulturer. Dessa frågor har nu blivit en del av Löftadalens folkhögskolas vardag. Svenska från dag ett och Etableringen fortlöper ännu. ”Folkhögskolespåret” upphörde 2020.

— Har det skett andra förändringar i kursutbudet eller verksamhetsutveckling?

Hösten 2020 startade en ny långkurs på skolan: Artist- och produktionslinjen. Utvecklingen startade i ett vikande deltagarantal på skolans singer-songwriterlinjes fristående fördjupningsår, i kombination med ett behov av fördjupningsår för musikproducentlinjen. Artist- och produktionslinjen är också ett alternativ för den sökande som har motsvarande förkunskaper från annat håll sedan tidigare. Söktrycket var gott och platserna till höstens start fylldes.

Under läsåret 2019/2020 erbjöds en långkurs i Bild och konst på distans, vilken pausades 2020/2021 för att ersättas med Textila återbruk på distans (som har erbjudits ett tidigare läsår).

Sommaren 2020 var fullplanerad med kort- och samverkanskurser, men allt ställdes in till följd av pandemin.

Under höstterminen 2020 har arbetslaget dans/musikal haft en praktikant på plats som tillsammans med lärarna har undersökt hur folkhögskolans syften syns i undervisningen, hur jämställdhet tar sig i uttryck i lärarnas arbete, samt frågor kring lärarnas gemensamma mål för utbildningen. Arbetet har varit verksamhetsutvecklande för linjerna.

— Hur fungerar verksamheten med arbetsmarknadsuppdragen om ni har sådana kurser? Har det skett förändringar över tid?

Vi startade Etableringskurs våren 2015, då hade vi 15-20 deltagare men har de senaste åren haft ca 40 deltagare per år. Vi har 2 heltidsanställda Sva-lärare som arbetat med kursen i stort sett sedan starten. Vi har successiv antagning och ett väl utarbetat och fungerande samarbete med Arbetsförmedlingen i vårt närområde. Senaste året har vi förutom de ordinarie ämnena provat att integrera utomhuspedagogik i kursen med mycket positiva resultat, från deltagare, AF och pedagoger.

Vi har SMF som vi påbörjade vid starten av detta arbetsmarknadsuppdrag, vi gjorde ett uppehåll på några år för att sedan starta upp igen. Vi startade upp igen efter stort intresse från AF samt närliggande gymnasieskolor som saknade vår kurs för denna målgrupp. Vi har haft bra resultat även från dessa deltagare och efter varje avslutad kurs har vi ett flertal deltagare som fortsätter studera på vår Allmänna kurs eller ngn annan form av studier eller praktik. Vi brukar ha ca 30 st deltagare på dessa kurser men detta år har det varit svårare att få anvisningar pga Corona. Vi kommer inför hösten 2021 att börja med successiv start även på

denna kurs för att AF snabbare ska få ut deltagarna i aktivitet. Vi har haft olika pedagoger genom åren, det har varit socialpedagog, fritidsledare och allmänlärare som arbetat.

På Svenska från dag 1 har vi ca 30 deltagare varje år och där har vi haft samma pedagog sedan start. Vi har en strid ström av ansökningar och de flesta deltagarna kommer från Migrationsverket som vi har ett bra samarbete med. Huvudämnet där är svenska språket men pga av deras situation är det ibland svårt med fokus och att ha regelbunden närvaro för våra deltagare, men såklart en väldigt viktig målgrupp för vårt uppdrag.

2. Organisation:

Fördjupningsfrågor:

I villkoren för statsbidrag till folkhögskolor står bl a följande:

3.1 Mottagare av statsbidrag

Varje folkhögskolas ska ha en styrelse som ansvarar för att den statsbidragsberättigade folkbildningen överensstämmer med fastställda statsbidragsvillkor.

3.3.1. Organisation

Folkhögskolan ska ha

en organisation som svarar mot de krav på verksamhetsrapportering, uppföljning och kvalitetsredovisning som ställs på mottagare av statsbidrag inom folkbildningsområdet,

en organisation som har god kännedom om utbildningsformen samt god kunskap om formalia avseende behörigheter, SeQF, studieomdömen och studiestöd,

- Hur tillser styrelse och ledning att dessa grundläggande krav på folkhögskolans organisation uppfylls?

Styrelse för Löftadalens folkhögskola utgörs av Driftnämnden Kultur och skola.

- I början av varje mandatperiod utbildas nämnden inom de områden den ansvarar för.
- Minst en gång per år är ett nämndsmöte kombinerat med ett verksamhetsbesök. I samband med detta uppdateras nämnden på aktuella frågor. På grund av pandemin ägde inget verksamhetsbesök rum 2020 utan nämnden informerades av företrädare för skolan vid nämndsmötet 2020-04-16.
- Uppföljning av verksamheten sker årligen dels av nämndens egen verksamhetsplan (2 delårsrapporter samt årsrapport), dels genom fastställande av skolans årsredovisning till Folkbildningsrådet.

Ledningsgruppen på skolan består av följande funktioner:

- Rektor som rekryterad utifrån tidigare erfarenhet av Folkhögskola
- Biträdande rektor har gått utbildningen för skolledare inom Folkhögskola samt är ämneslärare med erfarenhet från gymnasium samt folkhögskola

- Administrativ chef med ansvar för korta kurser samt rapportering. Internrekryterad utifrån många år i organisationen på olika platser.
- Kökschef med ansvar för matsal, vilket är navet i vår verksamhet
- Fastighetschef med ansvar för ändamålsenliga lokaler
- SYV/kurator med ansvar för studieplaner, behörigheter, omdömesråd, studiestöd.
- Utvecklingsledare som själv är uppväxt på folkhögskola och nu är allmänlärare.
- Ekonom med ansvar för både Katrineberg och Löftadalens redovisning.

Vi har en stående mötestid på måndagar med ett förstärkt möte 1 ggr/månad. Tillsammans säkerställer vi utbildningsformen genom bland annat reflektion kring folkbildning som inledning på varje förstärkt möte, genomgång av rapportering 4 ggr/år, gemensam framtagning av delårs samt årsrapporter, översyn av studeranderätt samt övriga dokument som krävs för att uppfylla villkoren, utifrån de årliga villkorstexterna.

Under punkt 3.3.1 framgår också att folkhögskolan ska ha

en demokratiskt styrd organisation med stadgar eller reglemente för folkhögskolan

- Beskriv på vilka sätt er folkhögskola har en demokratiskt styrd organisation?

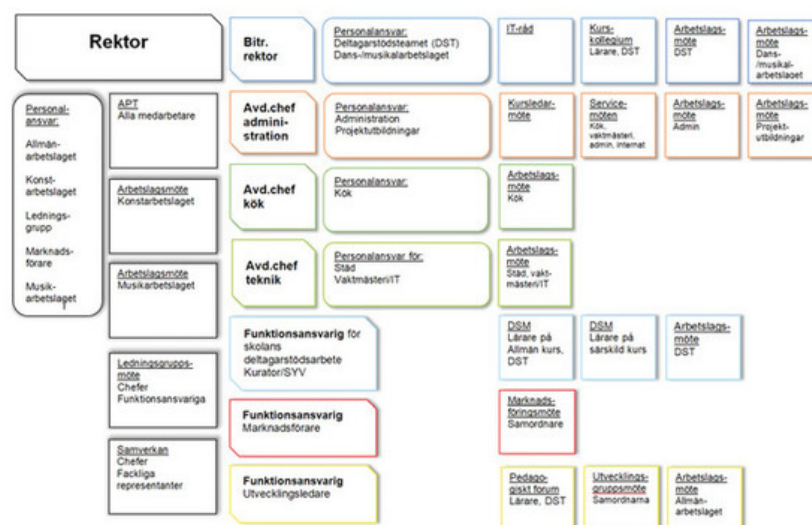
Styrelse för Löftadalens folkhögskola utgörs av Driftnämnden Kultur och skola. Ledamöterna utses politiskt.

- Regionfullmäktige fastställer reglemente och arbetsordning för nämndernas arbete (bilaga)
- Regionfullmäktige fastställer årligen Mål och budget.
- Driftnämnden Kultur och skola fastställer årligen en verksamhetsplan, där nämndens övergripande mål anges dels utifrån egen analys, dels som en beskrivning av på vilket sätt nämndens verksamheter kan bidra till regionens övergripande mål. Analysunderlag för nämndens beslut tas fram av verksamheterna (där Löftadalens fhsk är en del).
- Löftadalens folkhögskolas egen verksamhetsplan fastställs av nämnden.

Ordinarie frågor:

- Beskriv ledningsstrukturen övergripande, gärna med hjälp av organisationskarta eller liknande i stället för skriftlig beskrivning.

Rektor har fyra underchefer: biträdande rektor och avdelningschefer för administration, kök respektive teknik; alla fem chefer har personalansvar. De tre funktionsansvariga är arbetsledande för sina respektive områden, utan personalansvar. Organisationsschemat finns i den studeranderättsliga standarden och är på så sätt tillgänglig för alla via Löftadalens web-sida.



- Beskriv eventuella större förändringar i ledningsstrukturen på folkhögskolan under de senaste åren? (Exempelvis nya roller i arbetsledande position, ledningsgrupp har formats eller avvecklats, etc)

Mellan åren 2011 till 2017 hade skolans verksamhet och antalet anställda ökat med 50%. Av den anledningen inleddes förhandlingar i slutet av 2017 för att inrätta chefstjänster för att minska rektors arbetsbelastning när det gällde rapportering, arbetsmiljö- och personalansvar. 2018-03-01 inrättades de nya tjänsterna; biträdande rektor 100%, administrativ chef 100% och utvecklingsledare 60%. I denna veva så inrättades en chefsgrupp på fem personer bestående av rektor, biträdande rektor, administrativ chef samt de två avdelningschefer för Teknik och Kost. Gruppen hanterar arbetsgivarinriktade frågor som rör ekonomi, personal, verksamhet och bereder ärenden inför samverkan. Även en ledningsgrupp kom till stånd och denna grupp består av chefer och funktionsansvariga på skolan. Ledningsgruppen hanterar frågor som rör skolans verksamhetsplanering. Utöver dessa två grupper finns idag arbetsgrupper för frågor rörande it, marknadsföring, internationellt arbete med mera.

- Beskriv styrelsens sammansättning och dess arbete under 2020, inklusive eventuella förändringar mot tidigare år.

Styrelsen består av 7 ordinarie representanter och 3 suppleanter, alla tillsatta politiskt för en mandatperiod. Under 2020 har nämndens ordförande Emma Gröndahl (L) slutat och ersatts av Lovisa Aldrin (L).

Övriga ledamöter:

Maria Bronelius (C), 1:e vice ordförande Gustaf Kristensson (S), 2:e vice ordförande, Hanna Netterberg (M), Anders Ekström (M), Elina Berg (S), Marie Petzäll (SD). Ersättare Sten Candell (M), Lennart Hansson (KD), Maud Lanne (S)

Styrelsen har sammanträtt 9 gånger under 2020. Mötena har anpassats till rådande pandemi, först genom att de förlades till en stor lokal och att besök i verksamheter undveks, därefter övergick man helt till digitala möten.

- Hur ser roll- och arbetsfördelning ut i stora drag mellan huvudman, styrelse och skolledning?

Driftnämnden Kultur och skolan ska ”på uppdrag av huvudmannen, Region Halland, utgöra styrelse för Katrinebergs och Löftadalens folkhögskola. Folkhögskolorna har i uppgift att bedriva folkhögskoleverksamhet i enlighet med gällande förordning.” (Reglemente – se bilaga)

”... respektive folkhögskola ska ha en rektor som arbetar på uppdrag av styrelsen genom förvaltningschefen. Rektor är ansvarig för den dagliga verksamheten.” (Reglemente – se bilaga)

Förvaltningschefen leder en gemensam ledningsgrupp för hela förvaltningen. Denna består av rektorer för alla skolor samt chefer inom den regionala kulturverksamheten, stabschef och förvaltningscontroller. I denna grupp som träffas ca 1 gång/månad hanteras gemensamma frågor av arbetsgivarkaraktär.

I den förvaltningsgemensamma Skolutvecklingsgruppen deltar förvaltningschef, stabschef och rektorer tillsammans med olika utvecklartjänster. I denna grupp hanteras gemensamma utvecklingsfrågor.

Driftnämnden Kultur och skola upprättar årligen en delegationsordning där det tydligt framgår vad i förvaltningen av regionens folkhögskolor som är delegerade till Rektor (se bilaga)

- Hur får styrelsen insyn i och kunskap om verksamheten?

Utöver det som beskrivits ovan tar nämnden del av

- Deltagarenkäter
- Riskanalyser som resulterar i internkontrollplan
- Incidentrapporter via förvaltningschef

- Möter styrelsen personal och deltagare under ett normalt verksamhetsår? I vilka former sker i så fall dessa möten?

Ja, en gång per år på skolan. Mötena har organiserats olika. Rektor och/eller annan ur personalen informerar om aktuella frågor. De flesta år har deltagare fått presentera sig själva, sin bakgrund och vad folkhögskoleutbildningen innebär för dem som start på ett samtal med nämnden.

3. Deltagarinflytande och studeranderätt:

- Beskriv hur ni normalt arbetar med deltagarinflytande samt hur deltagarnas organisation ser ut på skolan.

Skolan har ett deltagarråd som har organiserats på sätt olika under åren. De senaste åren har deltagarna haft stor möjlighet att påverka strukturen och utformningen själva med visst stöd från personal, vilket har visat sig vara en utmaning. Vi har sett i enkäter att deltagarna inte har upplevt att de har haft inflytande i tillfredsställande omfattning.

På de enskilda utbildningarna har deltagarna möjlighet till inflytande i undervisningen genom återkommande planering och utvärderande tillsammans med lärarna. Hur det genomförs är olika från kurs till kurs, beroende på deltagares önskemål och behov. På den nivån har det varit lättare att hitta fungerande former.

Skolan har en faddergrupp med deltagare som har gått minst en termin på skolan. Faddrarna har tät kontakt med deltagarstödsteamet och lite extra ansvar för att vara goda kamrater och arbeta med inkludering mellan deltagarna.

Varje höst finns ett schemalagt lektionspass i veckan (Livsluft) som är schemabrytande för alla klasser och innehåller tvärgruppsbaserad undervisning. Ett antal olika aktiviteter erbjuds, utifrån lärares kompetens samt deltagarnas önskemål. Deltagarna väljer en aktivitet som de har varje vecka hela terminen. Hösten 2020 ställdes Livsluft in på grund av risken för smittspridning mellan klasser vid blandade grupper.

På internat/fritid finns personal på plats fyra kvällar i veckan för att organisera aktiviteter tillsammans med deltagarna. Ett exempel är samtalsgrupper för tjejer/ickebinära respektive killar/ickebinära, då deltagarna har styrt innehållet helt. Även multikultikväll där internatdeltagare möts i nya konstellationer och hjälper varandra med läxor, jobbansökningar, eller vad annat de behöver har uppskattats.

- Hur har deltagarinflytandet fungerat under 2020? Har coronapandemin påverkat arbetet, och i så fall på vilket sätt?

Deltagarrådet har genom skolans nya rektors ledning fått en förtydligad roll och struktur från hösten 2020. Det har varit obligatoriskt för varje klass att välja 1–2

representanter som tar med synpunkter från klassråd till deltagarrådet. Rektor medverkar i deltagarrådets möten. Med anledning av pandemin har mötena från och med våren 2021 skett digitalt, i övrigt ingen påverkan.

Följande har framkommit i Löftadalens egen deltagarenkät: Det är en markant ökning av positiva svar på frågor om deltagardemokrati

1. Har regelbundna klassråd (2020: 64%, 2021: 94%)
2. Kan påverka skolan genom deltagarrådet (2020: 35%, 2021: 70%)

Utbildningar inom estetiska uttryck har behövt förhålla sig till gällande restriktioner, vilket har inneburit minskat handlingsutrymme i framträdanden och produktioner. Exempelvis har öppen scen inte kunnat genomföras med extern publik, och senare inte med publik alls. Musiklinjer som vanligen turnerar under våren har inte haft möjligheten att göra det utan behövt välja andra sätt att framträda på, inte sällan digitala. Det gör att inflytandet har begränsats eftersom möjligheterna inte har varit lika många som vanligtvis.

- Finns det deltagarrepresentant i styrelse, ledningsgrupp eller andra beslutande organ på skolan? Hur fungerar det normalt, och hur har det fungerat under coronapandemin?

Det finns ingen deltagarrepresentant i skolans styrelse, tillika den politiska driftnämnden för Kultur & skola.

Deltagarrepresentanter från deltagarrådet har medverkat med jämna mellanrum i ledningsgrupp (ca 1 gång/månad). Sedan hösten 2020 är ordningen omvänd, dvs rektor medverkar på deltagarrådet istället. Deltagarna har önskat detta själva.

- Finns det studerandeskyddsombud? Hur är hen kopplad till det övergripande arbetsmiljöarbetet?

På Löftadalen finns inget studerandeskyddsombud. Arbetsmiljöfrågor för deltagarna tas upp i klassråden och på deltagarrådet, där rektor medverkar. Vid behov bjuds internatföreståndare, fastighetsansvarig eller annan funktion in till deltagarrådet.

- Vem har ansvar för att studeranderättsliga processer och dokument är uppdaterade och tillgängliga för deltagarna? Hur genomförs detta arbete?

Löftadalens folkhögskolas studeranderättsliga standard

Löftadalens studeranderättsliga standard upprättas och beslutas årligen av rektor, enligt delegationsbeslut från skolans styrelse, Driftsnämnden Kultur och skola i Region Halland. Biträdande rektor har ansvar för att säkerställa att den studeranderättsliga standarden är upprättad och finns tillgänglig för deltagarna.

Ansvarig för den årliga uppdateringen är skolans studie- och yrkesvägledare (SYV). Den årliga uppdateringen sker i februari, så att den ska finnas tillgänglig på hemsidan innan ansökan öppnar. Ansvarig för att den finns tillgänglig på hemsidan är skolans marknadsförare. Vi ser Löftadalens studeranderättsliga standard som ett levande dokument och vill att den ska vara känd för all personal och alla deltagare. Från och med i år har vi lagt in den i årshjulet för APT. När det uppmärksammas, att något behöver förändras i den tas frågan upp i någon av Löftadalens forum. Exempelvis, pedagogiskt forum, samordnargruppen, samverkan, deltagarrådet och klassråd. Frågan bearbetas utifrån etiska gränsdragningsperspektiv och andra riktlinjer innan beslut om förändring tas av rektor. Förändringen skrivs sedan in i nästa läsårs studeranderättsliga standard. Varje höst informerar vi deltagarna om vad en studeranderättslig standard är, var den finns. Vi går också igenom de dokument som vi anser som de viktigaste exv. likabehandlingsplanen, klagomålshantering, frånvarohantering, rapportering, och disciplinära dokument.

4. Kvalitet, internkontroll och riskanalys:

- Beskriv – gärna kortfattat i punktform - ert arbete med kvalitetssäkring av verksamheten samt hur det blir systematiskt. (Modell för arbetet, insamlingar av information, framtagning av åtgärder, uppföljning av det pågående arbetet mm)

Skolans systematiska kvalitetsarbete bygger på övergripande styrning från rektor, verksamhetsplan, förvaltningschef, styrelse och Folkbildningsrådet. Kortfattat består det av planering – genomförande – utvärdering – analys enligt följande:

- **Planering:** Varje arbetslag anger – utöver löpande, ordinarie planering - mål/arbetsområden som anses viktiga att uppmärksamma under läsåret. Dessa utgör tillsammans med övergripande mål, Löftadalens verksamhetsplan.
- **Genomförande:** Arbetslagen anger vilka åtgärder/metoder som planeras/ska användas för att nå de uppsatta målen, och arbetar med dem.
- **Utvärdering:** Arbetslagen anger hur målen ska följas upp och utvärderas, till exempel genom samtal, olika mätningar samt deltagarutvärderingar.
- **Analys:** Arbetslagen analyserar resultaten av utvärderingarna i arbetslagsmöten och dokumenterar och redogör för processen och resultaten.

Kvalitetsarbetet i den form som anges ovan omfattar all personal på skolan. Arbetsplatsträffar och arbetslagsmöten har använts för att förankra arbetet, formulera verksamhetsspecifika mål och följa upp målen.

- Hur har ni kvalitetssäkrat verksamheten vid omställning till distans, eller andra förändrade arbetssätt, under coronapandemin?

Vårterminen 2020 skedde omställning till distansundervisning i mars, från en dag till en annan i samband med regeringens rekommendation till gymnasieskolorna. För att säkerställa kvaliteten under den sista tiden av läsåret

gjordes ett schema över vilka klasser som kunde vara på plats vilka veckor, för att slutföra de moment som inte kunde genomföras på distans.

Inför höstterminen fanns en bättre beredskap. Lärarna arbetade kontinuerligt med plan A och plan B utifrån olika pandemiscenarier. För de arbetslag som har behövt arbeta på distans har täta avstämningar gjorts tillsammans med chef med extra fokus på kollegialt lärande utifrån pedagogiska utmaningar. Vi tog med oss lärdomar från vårens utvärderingar och valde att låta internatet vara öppet även för de som hade distansundervisning, att låta sva-deltagare få en lång förberedelse inför perioder på distans samt ett täta dialoger med smittskyddet i Halland.

Alltgenom har lärarna och övrig personal varit otroligt hjälpsamma och delat kunskap för att hitta de bästa arbetssätten. En skolgemensam fortbildningsdag under hösten ägnades åt digital kompetens och samhällets utveckling i en digital tid.

- Hur arbetar ni med jämställdhetsintegrering? Finns det en tydlig koppling till övrigt kvalitetsarbete?

Skolan arbetar kontinuerligt med frågor som rör jämställdhet och värdegrund. Skolan har en likabehandlingsplan som lärarna tar upp i klasserna återkommande under året. Det finns också en medarbetare som tar ett extra ansvar över dessa frågor och gör både enskilda punktinsatser och kontinuerliga inspel på de olika kurserna.

På fritiden/internatet finns kvällsaktiviteter i form av samtal för grupper av tjejer/ickebinära respektive killar/ickebinära. Dessa samtalsgrupper är till hög grad deltagarstyrda till innehållet och mycket uppskattade.

Deltagarstödsteamet arbetar aktivt med inkludering i klasserna. Utifrån aktuellt behov är fokus för inkluderingen olika i olika klasser, till exempel kulturell bakgrund, kön eller funktionsvariationer.

I musikutbildningarna har det funnits en klar övervikt på manliga kursdeltagare, vilket speglar situationen i branschen i stort. Jämställdhet inom branschen är ett återkommande ämne i undervisningen, där lärarna arbetar för att medvetandegöra deltagarna om situationen. Det finns också medvetna strategier för lärarna vad gäller till exempel fördelning av talutrymme, lika möjligheter för deltagarna själva att ta plats spontant med sin musik, representation bland gästlärare, samt rekrytering till kurserna. Det målmedvetna arbetat har nu lett fram till könsfördelningen nu är betydligt jämnare inför läsåret 21/22.

I dansbranschen finns tvärtom övervägande andel kvinnor. Dans- och musikallinjerna arbetar kontinuerligt med medvetenhet och jämställdhet i exempelvis rollbesättning, kvinnliga och manliga danssteg, arbete till musik framförd av kvinnliga och manliga artister. Lärarna på utbildningarna har under

året haft särskilt fokus på att utveckla sin egen medvetenhet i jämställdhetsfrågor.

Allmän kurs arbetar kontinuerligt med värderingsövningar och diskussioner om jämställdhetsfrågor. I undervisningen har de särskilt lyft fram perspektiv på minoriteter, kolonialism och människohandel, men även rätten till läskunnighet och utbildning som ett led i arbetet för jämställdhet. Under året har allmän kurs också arbetat kring machokultur samt i undervisningsmaterialet särskilt lyft fram kvinnor.

Utöver ovan nämnda arbete kring jämställdhets- och värdegrundsfrågor arbetar skolan kontinuerligt med att fånga upp, dokumentera och hantera de klagomål som kommer vid incidenter då deltagare har upplevt sig exkluderade. Formerna för detta återfinns i vår studeranderättsliga standard, punkt 24. 24
Klagomålsrutiner – Löftadalen (regionhalland.se)

— Hur säkerställs att rapportering sker korrekt och i rätt tid?

Skolan har en rutin sedan ca 2 år tillbaka, med en ansvarig för rapportering av långa kurser och en ansvarig för korta kurser och uppdragsutbildningar. De rapporterar sedan till avdelningschefen för administration som säkerställer att rapporter skickas in och i rätt tid.

— Hur dokumenteras och kvalitetssäkras rutiner och arbetssätt, och vem är ansvarig för detta? (Exempelvis antagning, disciplinärenden, omdömessättning)

Gällande antagning

När det gäller antagning dokumenteras varje enskilt antagningsärende på olika sätt. I schoolsoft sparas alla ansökan med bifogade ansökningshandlingar, såsom personligt brev, betygskopior och eventuella antagningsprov.

Ansvarig lärare dokumenterar de olika stegen i ansökningsprocessen genom att ändra status i schoolsoft. Exempelvis ”tack för din ansökan”, ”inbjuden till intervju”/ ”intervjuad”/ ”antagen”/ ”reserv”/ ”ej antagen” osv. Alla kommunikationer med sökande sker genom schoolsofts meddelandefunktion.

På allmän kurs intervjuas alla behöriga sökanden som sökt innan sista ansökningsdagen. Intervjuerna sker enligt en intervjuguide som sparas ett läsår.

På särskilda kurser, om det är fler sökande än vad det finns platser, sker här ett första urval om vem som går vidare till intervju/audition. I urvalet av sökande får ingen diskriminering ske. Det innebär att när antagningsbesked fattas utifrån ett grupperspektiv får urvalskriterierna inte gälla kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Urvalet sker också utefter de urvalskriterier som anges för varje kurs på Löftadalens hemsida.

Arbets sättet gällande antagningen på Löftadalens folkhögskola ser ut på följande sätt: Sökande söker genom vår digitala ansökan i schoolsoft, länken till ansökan ligger på hemsidan. I ansökan bifogas, betygskopior och eventuella antagningsprov. Ansökan är öppen mellan 1 mars – 1 maj. Vid få sökande förlängs ansökningstiden och fortlöper till dess att rektor bedömer att kursen har tillräckligt med sökande.

Ansvarig lärare har ansvaret för att säkerställa att sökande är behörig och att ansökan är fullständig. Därefter skickas en bekräftelse på att ansökan kommit in och statusen ändras till ”bekräftad av skolan”. Om ansökan inte är fullständig skickas istället ett meddelande om att sökande behöver komplettera sin ansökan innan vi kan gå vidare i ansökningsprocessen och ändrar statusen till ”Ej fullständig”.

Sökande bjuds in till intervju/audition och intervjuas i samband med eventuell audition av ansvarig lärare som också ringer referenser.

Efter intervjun/audition fattar lärarna ett antagningsbeslut. Vid tveksamheter kopplas rektor och kurator/SYV in. Antagningsbeslut baseras på en pedagogisk bedömning, av den information som framkommit i det personliga brevet, intervjun/audition och vad referenserna sagt. Om det är fler sökande som uppfyller kraven för att bli antagna görs ett urval, utefter de urvalskriterier som anges för varje kurs på Löftadalens hemsida.

Därefter skickar lärarna ut ett antagningsbesked via mail/SMS genom Schoolsoft. Det skickas senast två dagar innan midsommarafton om sökande sökt innan första maj. Om kursen inte har tillräckligt med sökande fortsätter antagningsprocessen löpande under sommaren.

Ansvarig lärare dokumenterar sin bedömning i anteckningsfältet i sökandes ansökningsformulär, som enbart är synligt för personal. Detta för att säkerställa att antagning kan fortlöpa om ansvarig lärare inte är i tjänst. Svaren från intervjun dokumenteras också i varje sökandes intervjuguide. Intervjuguiden sparas ett läsår.

I antagningsbeskedet ombeds sökande att tacka ja eller nej till sin utbildningsplats. De har två veckor på sig. Har de inte tackat ja eller nej till sin utbildningsplats inom två veckor går platsen till reserv. Skoladministratören skickar därefter ut ett bekräftelsemejl med information om kursstart och inflyttning på internatet.

På Löftadalens folkhögskolas hemsida kan sökande hitta all information kring antagningsprocessen. Exempelvis beskrivs grundläggande, särskilda krav och urvalskriterier för antagning på respektive kurs sida. Hur sökande ansöker till kursen. Ansökningsprocessen beskrivs också i vår studeranderättsliga standard Bilaga 6, Från ansökan till antagningsbesked.

Antagningsprocessen kvalitetssäkras systematiskt varje läsår. Dels genom att inför ansökningsperiodens start går de olika antagningsstegen igenom i följande forum ledningsgruppen, samverkan, APT och i de olika arbetslagen. Under ansökningsprocessens gång hålls en dialog mellan de ansvariga lärarna och med rektor och SYV. Efter ansökningsprocessens slut utvärderas och under läsåret utarbetas förändringar utefter det som framkommit i utvärderingen.

Disciplinära ärenden, klagomålshantering och likabehandlingsplan

I vår studeranderättsliga standard finns tydliga handlingsplaner och mallar för dokumentation både vad det gäller disciplinära ärenden, klagomålshantering och likabehandlingsplan. Det innebär att den som arbetar med dessa ärenden lätt kan komma åt dessa dokument. De är också tillgängliga för deltagaren. Vid dessa ärenden får alltid deltagaren en kopia och originalet diarieförs.

Omdömessättning

Inför Omdömessättning

På Allmän kurs har skolans studie- och yrkesvägledare ansvaret för att deltagarnas individuella studieplaner upprättas. I varje studieplan dokumenteras deltagarens omfattningskrav och vilka behörigheter som den ska läsa. Inför varje omdömesråd säkerställer SYV vilka deltagare på allmän kurs som ska ha utfärdat respektive satt omdöme. Det sker genom att SYV sammanställer informationen och går igenom den med rektorerna. Underlaget skickas sedan ut till lärarna. Innan omdömesrådet besvarar pedagogerna ett digitalt formulär och anger förslag på omdömen för varje deltagare. De deltagarstödjare som arbetar som deltagarassistenter besvarar gemensamt formuläret för varje enskild deltagare. Svaren från formuläret ligger som underlag under det preliminära omdömesrådet.

Omdömesråden på Löftadalen:

På Allmän kurs har vi två omdömesråd. Ett preliminärt där vi preliminärt sätter både utfärdade och satta omdömen. På det preliminära omdömesrådet går vi igenom en deltagare i taget. Ordförande, SYV, säger vilken deltagare det är dags att bedöma. Sekreterare, Biträdande rektor, visar underlaget från formuläret som pedagogerna fyllt i sedan innan.

Varje pedagog i tur och ordning argumentera för det omdöme hen anser att deltagaren ska ha. När alla pedagoger uttalat sig, föreslår ordförande ett omdöme utefter det hon uppfattat. Bedömningen för varje enskild deltagares omdöme pågår till dess att konsensus råder. Ett preliminärt omdöme sätts med eller utan ett spann med frågetecknen, sekreterare noterar det preliminära omdömet. Pedagogernas argument dokumenteras, sammanfattas och diarieförs.

På det slutgiltiga omdömesrådet beslutas omdömena. Detta råd börjar med att biträdande rektor läser upp snittet. Om vi inte ligger inom snittet tas detta i

beaktande under hela omdömessättningen. Ordföraren säger vilken deltagare som ska tas upp, vi säkerställer att rätt behörigheter är satta i studieplanen för de deltagare som slutar samt vilket preliminärt omdöme som satts. Biträdande rektor läser upp pedagogernas argument och råder det inga frågetecken från förra omdömesrådet frågar ordförande om vi kan besluta om det omdöme som sattes förra gången. Om ingen opponerar sig beslutas omdömet. Om någon opponerar börjar argumentationen om enligt samma turordning som tidigare. Bedömningen pågår till dess att konsensus råder. Därefter beslutas ett slutgiltigt omdöme och sekreteraren registrerar deltagarens omdöme i protokollet. Innan omdömesrådet är slut ska genomsnittet ligga inom snittet (2,7 +/- 5%). Om detta inte sker informeras rektor som sedan fattar beslut om hur ärendet ska hanteras. Protokollet justeras och undertecknas av rektor, ordförande och sekreterare. Protokollet diarieförs och varje omdöme förs in i deltagarens studieplan i schoolsoft.

- Hur kvalitetssäkras hantering, dokumentation och arkivering av omdömen, behörigheter och intyg, och vem är ansvarig för detta?

Skolans registrator registrerar i diarieförings- och arkiveringssystemet Platina både per kalenderår men även på en samarbetsplats i Platina för gemensam och snabb sökning av alla omdömen/behörigheter och intyg. Förutom dubbel digital arkivering, arkiveras dokumenten, enligt Arkivlagen, i pappersform i arkivbeständiga boxar som lagras i utrymme som uppfyller de kvalitetskrav som finns för brandsäkerhet.

- Hur arbetar ni med systematisk riskanalys?

Vi arbetar framförallt med systematiska riskanalyser genom Internkontrollplanen:

Nämnden har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen gentemot hela förvaltningens verksamhet. Ofta finns det ”inbyggd” kontroll i nästan alla aktiviteter som utförs samt en stor mängd övrig uppföljning och mätning, vilket sammantaget främjar den generella kontrollen. Internkontrollplanen ska således ses som ett komplement till all annan kontrollfrämjande aktivitet.

Arbetet med den årliga internkontrollplanen inleds med diverse riskanalyser som nämnd och tjänstepersoner utför. Utifrån sannolikhet och konsekvens identifieras risker som skulle kunna påverka verksamheten negativt på kort eller lång sikt. Både interna och externa faktorer beaktas i riskanalyserna.

De risker som anses vara allvarligast väljs ut och inkluderas i internkontrollplanen (såvida inte riskerna åtgärdas direkt eller följs upp på andra vis). Internkontrollplanen beslutas tillsammans med förvaltningens verksamhetsplan inför kommande verksamhetsår. Förvaltningen genomför sedan kontrollerna under året och rapporterar resultat till nämnden. Den slutliga

dokumentationen och redovisningen sker i samband med årsrapportens fastställande i februari varje år. Även Regionstyrelsen tar del av informationen.

I år 2021 finns exempelvis följande kontrollmoment med i internkontrollplanen:

Hur hanteras pandemin och följs nationella rekommendationer?

Hur erhåller deltagare stöd, hjälp och anpassningar för att klara studierna?

Hur hög är frånvaron på allmän kurs och vad görs för att främja närvaro?

Hur säkerställs en likvärdighet gentemot mot alla olika kurser?

Den interna kontrollen är kopplad till nämnden/styrelse/huvudmannen.

5. Anordnarskap

- Om ni har samverkanskurser, filialer/flera enheter eller distanskurser, beskriv hur ni tydliggör anordnarskapet:

- I relation till samverkansparten

Samverkanskurser:

Genom ett samverkansavtal där båda parter är införstådda i anordnarskapet kring samverkanskursen. Mall för samverkansavtalet som bifogas började användas från och med hösten 2020.

Distanskurser:

Vi har i nuläget en distanskurs, Textila återbruk och vi tydliggör anordnarskapet för denna kurs genom att den ingår i vårt ordinarie kursutbud och genomförs av skolans egna anställda pedagoger.

- I information till deltagare och andra intressenter

Tydlig information på vår hemsida, sociala medier och annan marknadsföring samt i alla kursinformation som når våra deltagare

- För deltagare, såväl vid antagning som under kurs tiden

Vi skickar både mail och brev till deltagaren där det tydligt framgår att det är ett samarbete mellan dessa två parter och vem som står för anordnarskapet

6. Ekonomi:

- Bortsett från påverkan på grund av coronapandemin, fanns det annat som påverkade folkhögskolan under 2020, rent ekonomiskt? På vilket sätt påverkades ekonomin av detta, jämfört med tidigare år?

2020 fasades verksamheten ”Nybyggarna” (folkhögskolespåret) ut, vilket ledde till minskade intäkter jämfört med tidigare år. Detta var planerat och kompenseras med bl a ökad internatbeläggning.

- Har skolan en buffert och plan i händelse av allvarlig kris? Har denna utnyttjats i samband med coronapandemin? Om er skola skulle drabbas så svårt av en kris att det leder till avveckling, finns det plan för hur detta kan genomföras utan att deltagare påverkas negativt?

Skolan har ingen egen medelsförvaltning och därmed inte någon egen ekonomisk buffert. Vi har dock en stabil huvudman i Region Halland. Det ekonomiska underskott som coronapandemin orsakade 2020 behövde vi inte bära med oss till 2021 utan huvudmannen tog den förlusten. För några år sedan slogs Region Hallands båda naturbruksgymnasier ihop till en skola och detta hanterades på ett mycket ansvarsfullt sätt med elevernas bästa i fokus. Om Löftadalens folkhögskola skulle behöva avvecklas tror vi att huvudmannen kan ge oss ett gott stöd i att genomföra det med så lite påverkan som möjligt för de deltagare som berörs.

- Hur hanterar ni eventuella överskott i folkbildningsverksamheten?

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning beslutades av Regionstyrelsen 2019-11-20. Här ingår regelverk rörande resultathantering.

Som ett led i den tillitsbaserade styrningen ska nämnden/styrelsen ta ansvar för och tillgodoräknas effekterna av sitt eget agerande, oavsett om nämnden redovisar ett överskott eller underskott. Om nämnden anser att överskott ska överföras eller att underskott inte ska överföras måste detta särskilt motiveras i nämndens årsredovisning.

- Överskott kan begäras tillbaka och användas i verksamheten påföljande år
- Återställande av eventuellt underskott ska göras inom maximalt tre år efter räkenskapsårets utgång.

Kultur och skolas nämnd delas in i 2 anslagsområden där skola är det ena. Inom området finns 2 folkhögskolor och en gymnasieskola. Över- och underskott hanteras inom området vilket innebär att skolornas resultat hanteras gemensamt.

Dokument som ska skickas in:

Senast den 15 juni ska de årliga dokumenten skickas in till **info@folkbildningsradet.se:**

- Årsredovisning och verksamhetsberättelse för 2020
- Revisionsberättelse för 2020
- Plan för kvalitetsarbete samt kvalitetsredovisning för 2020 – om den inte ingår i annan dokumentation som skickas in

Kopplat till uppföljningsbesöken ska även följande dokument skickas in, då **senast den 1 juli:**

- Verksamhetsplan för 2020
- Mål för verksamheten som helhet
- Dokument rörande deltagarfrågor:
 - Informationsmaterial och handlingsplaner kring studeranderättsliga frågor
 - Handlingsplan för förstärkningsbidrag respektive språkschablon
 - Dokumentation av era läranderesultat för allmän kurs, kopplade till SeQF nivå 2 respektive 4
- Eventuell organisationsplan
- Eventuell utbildningsplan för organisationen som helhet
- Eventuella samverkansavtal för samverkanskurser
- Övriga dokument med koppling till ovanstående frågeområden, eller som ni vill delge oss av annan anledning.

Insikt med utsikt - Verksamhetsplan 2020



Mål med verksamheten

Verksamheten på Löftadalens folkhögskola ska ge ett varierat utbud av utbildningar och kurser med högsta kvalitet. Detta ska visas i regelbundna utvärderingar.

Löftadalens folkhögskola står på två ben: utbildningar och kurser.

Utbildningar

Allmän kurs, som ger deltagarna möjlighet att bli klara med grundskola och/eller få grundläggande behörighet för yrkeshögskolestudier och högskolestudier, samt öka sin anställningsbarhet.

De särskilda utbildningarna: Bild och konst, Dans, Keramik, Musikal, Musikproducent, Singer/songwriter. Dessa har som syfte att förbereda för högre studier, och/eller eget konstnärskap och företagande.

Läsåret 2020/2021 avser skolan också erbjuda en textilutbildning på distans samt en ny performanceutbildning. Performance riktar sig till alla som vill utveckla sitt sceniska konstnärskap tillsammans med andra, oavsett inom vilken gren av konstnärskapet.

Kurser

Korta kurser och samverkanskurser är spridda över hela året, men de flesta sker under sommaren när utbildningarna har sommaruppehåll. Kursverksamheten avser Löftadalens folkhögskola att fortsätta att utveckla, främst inom områdena pedagogik, kultur och hälsa.

Under 2020 har Löftadalens folkhögskola som kvantitativ målsättning att genomföra följande verksamhet:

Långa kurser	Platser
Allmän kurs	70
Bild- och konstlinjen	16
Danslinjen	16
Keramiklinjen	12
Musikallinjen	16
Musikproduktion	16
Performance	16
Singer-songwriter linjen	16
Textila återbruk distans 50%	12
Totalt: 190	

Deltagarveckor:

Långa kurser: 6813

Korta kurser: 399

Totalt: 7212 (tilldelat 6923)

Internatet

Boende på skolans internat: 95

Kurser, samverkanskurser och öppen folkbildning

Under verksamhetsåret kommer Löftadalens Folkhögskola att bedriva kurser, samverkanskurser och öppen folkbildning motsvarande 5 % av den totala verksamheten.

Verksamhetsmål

Det internationella arbetet

Löftadalens Folkhögskola strävar efter att arbeta för en hållbar utveckling och global rättvisa. Vi har sedan många år ett samarbete med Kilwa Folk Development College i Kilwa, Masoko, Tanzania. Vi avser att fortsätta utveckla detta utbyte under kommande år.

Vi vill att Löftadalens folkhögskola ska vara en naturlig mötesplats för alla nationaliteter, därför avser vi undersöka fortsatta möjligheter att ta emot volontärer och utbyteselever även fortsättningsvis.

Medbestämmande

Deltagardemokrati är fundamentalt för att utveckla och stärka demokratin. Löftadalens folkhögskola kommer att fortsätta stärka möjligheten till ökad deltagardemokrati genom att göra deltagarna delaktiga i utformning av program, planering, utförande och utvärdering av den utbildning man valt. Att vara en del i en demokratisk organisation skapar bättre förutsättningar för folkhögskolan att vara en väg för deltagaren till ett aktivt medborgarskap.

Kontakt med föreningar och företag

Löftadalens folkhögskola avser utveckla kontakten och samarbetet med föreningar, studieförbund och företag i form av samverkanskurser. Ett sätt att öka möjligheten för deltagare på folkhögskolan att utbilda sig och skapa kontakter med företag.

Framöver kommer Löftadalen att intensifiera samarbetet med Åsa 365, en samhällsförening, där drygt 130 företag och organisationer/föreningar i Åsa ingår. Vi kommer genomföra korta kurser riktade direkt till Åsa 365 och tillsammans med Åsa 365 genomföra öppna utbildningar.

Kulturcentrum

Löftadalens Folkhögskola är en mötesplats för kultur, för närsamhället och för de deltagare som finns på skolans långa och korta kurser, ett område vi vill fortsätta att utveckla på flera sätt. Genom att erbjuda kurser, utbildningar och trevliga lokaler vill vi vara en naturlig mötesplats för föreningar och konstnärer. Vi vill öppna arbetsplatser för konstnärer genom att t ex skapa utställningsmöjligheter.

Löftadalen fortsätter kursen Folkkören och utvecklandet av kurser inom musik, dans, musikal, band och instrument.

Miljöarbete

Region Halland utvecklar kontinuerligt sitt miljöarbete mot Agenda 2030 och de globala målen för en hållbar utveckling, ekologiskt, socialt och ekonomisk.

Region Halland arbetar mot följande tre övergripande mål:

1. Ska reducera koldioxidutsläppen med 80% till 2025 i regionens egna verksamheter
2. Ska använda samhällsutmaningarna som drivkraft för innovationer
3. Ska vara ett föredöme i klimat- och miljöarbetet.

Vi har inom Kultur och Skola satt upp följande miljömål för 2020:

- Reducera bilkörningen och verka mot ökad användning av kollektivtrafik.
- Köpa in och använda miljövänlig teknik/utrustning.
 - Hållbarare och längre användande av tekniska utrustning genom exempelvis förlängning av avtal.
- Reducera pappersförbrukningen
- Verka för att större andel ekologisk mat köps in till skolköken
- Minimera matsvinnet
- Fortsätta utbildandet internt och externt om miljö- och hållbarhetsfrågor

Löftadalens folkhögskola arbetar mot Kultur och Skolas miljömål. Vi avser minska användandet av personbilar i tjänsten och arbeta mot ökad användning av kollektivtrafik. Andelen ekologiska livsmedel skall fortsätta öka och matavfallet minska. Arbetet mot ökad källsortering och återvinning skall intensifieras. Likaså skall vi verka mot en förlängning av användandet av skolans tekniska utrustning. Löftadalens folkhögskola skall fortsätta kunskapsspridning om och arbete med Agenda 2030 med dess hållbarhetsfrågor både internt och externt genom exempelvis undervisning och aktiviteter på våra kurser, Äntligen måndagar, Kulturonsdagar, klädbytdagar mm.

Löftadalens utvecklingsområden

Pedagogisk utveckling, Tre av tio elever går ut gymnasiet med en ofullständig gymnasieutbildning. De möter en hög ungdomsarbetslöshet. Sverige tar emot en större mängd ensamkommande flyktingbarn och flyktingar. Många av dessa saknar utbildning och en naturlig väg in i arbetslivet.

Grundskole- och gymnasiekompetens

Folkhögskolan är en möjlighet till en ny framtid. På allmän kurs börjar de elever som gymnasieskolan inte anpassade sig till. Löftadalens folkhögskola ger en ny möjlighet för dessa elever att lyckas med sin utbildning, något som också drygt 80 % gör. De särskilda utbildningarna inom dans, musik samt konst och konsthantverk syftar till att förbereda för högre studier och/eller ett eget konstnärskap. Det är ett högt söktryck till våra utbildningar

med nästan två till drygt tre sökande till varje utbildningsplats. Den allmänna utbildningen utgör ungefär 35 % av skolans verksamhet.

Stödboende

Sedan 2015 har Löftadalens folkhögskola bedrivit projektet Folkhögskolespåret för ensamkommande flyktingbarn. Det har skett i samarbete med Katrinebergs Folkhögskola, Länsstyrelsen Halland och samt socialförvaltningen i Halland.

Projektet har under 2019 övergått i ett permanent stödboende med åtta platser. Vi vänder oss till unga/vuxna 18–22+ som behöver få ett individuellt anpassat stöd för att klara sin vardag. Stödboende innebär att ungdomen/den unga vuxna har eget boende under placeringstiden och går någon av de utbildningar som Löftadalens folkhögskola erbjuder. Ungdomen/den unga vuxna har ett mindre vårdbehov än vid placering i ett HVB-hem.

Exempel på målgrupper kan vara:

- Unga som slussas ut från andra boendeformer.
- Unga med behov av ett eget boende på grund av familjeförhållanden.
- Ensamkommande ungdomar.

Etablering och Svenska från dag 1

Vi vill också ta ett ansvar för de nyanländas etablering i vårt samhälle genom t.ex. VIS, vuxenutbildning i samverkan. Detta arbete sker i samarbete med arbetsförmedlingen. 2015 startade vi med 24 platser. Även fortsättningsvis kommer vi att erbjuda etableringskurs med planerade 30 platser 2019.

Under 2016 fick folkhögskolorna ett nytt uppdrag, svensk från dag 1. Det är undervisning i svenska och om det svenska samhället redan under asylprocessen. Under kommande verksamhetsår planeras 30 platser.

Utvecklingsplan för Löftadalens folkhögskola

Pedagogisk fokus – utveckla linjer, utbildning och undervisning

Under nästkommande år avser Löftadalens folkhögskola att fortsätta utveckla undervisningsmetoder för att bättre uppfylla målet att alla elever ska lyckas med sina studier, att **läsa in grundskolan eller gymnasiet enligt folkhögskolans egen modell och på så sätt bli klar med grundskola, få grundläggande behörighet till yrkeshögskola eller högskolestudier** och ökad anställningsbarhet. I utbildningsplanen för Löftadalens folkhögskolas personal är fokus kompensatorisk pedagogik, formativt lärandet, aktiva inlärningsmetoder, IKT och genus.

Merparten av utbildningarna kommer att fortsatt utvecklas ur ett entreprenöriellt perspektiv, vilket är ett önskemål från eleverna/deltagarna. Ett entreprenöriellt perspektiv är mer än att starta företag; det är förhållningssätt till lärande, arbete och företagande. Ur

det ekonomiska perspektivet kommer deltagarna att praktiskt få lära sig vad det innebär att själv vara ett varumärke, att utarbeta affärsplan, marknadsplan och marknadsföringsplan.

Ekonomi

Löftadalens Folkhögskola avser att ha en ekonomi i balans.

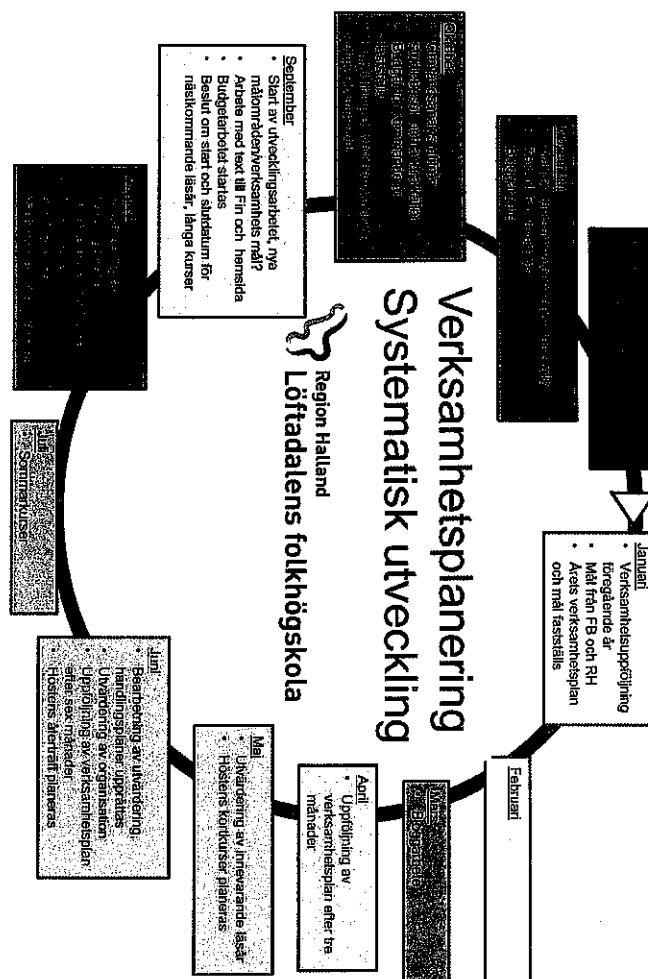
Ekonomiska förutsättningar - budget 2020

Budget 2020	(tkr)
Försäljning material/tjänster	9 341,3
Försäljning egna prod/övr intäkter	0
Statsbidrag	21 821,5
Interkommunal ersättning	0
Övriga bidrag	0
Verksamhetens intäkter	31 162,8
Personalkostnad	-31 038,5
Material, varor	-2 659,3
Tjänster, material	-7 896,7
Ers/avg f köpta tjänster, bidrag	0
Avgifter och ersättningar	-2 911,4
Verksamhetens kostnader	-44 505,9
Verksamhetens nettokostnad	-13 343,1
Regionbidrag	13 343,1
Finansiering intäkter	0
Finansiering kostnader	0
Summa finansiering	13 343,1
Årets resultat	0,0

Det systematiska utvecklingsarbetet

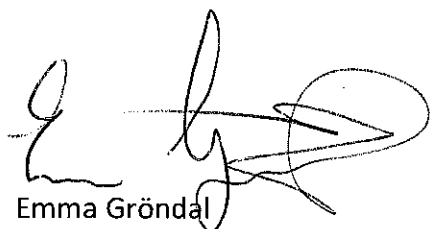
Löftadalen arbetar med ett systematiskt arbete för att utveckla verksamheten, Enligt Folkbildningsrådets styrelses plan för redovisning av folkbildningens kvalitetsarbete. Löftadalens kvalitetsarbete följer ett årshjul.

Grunden för arbetet är den stora utvärderingen som görs varje vår. Utvärderingen bearbetas och utmynnar i handlingsplaner. Handlingsplanerna utvecklas sedan till mål för de olika verksamheterna och skrivs därefter in i verksamhetsplanen för nästkommande år. I utvecklingsarbetet ingår omvärldsanalys. Verksamhetsplanen följs upp kontinuerligt.

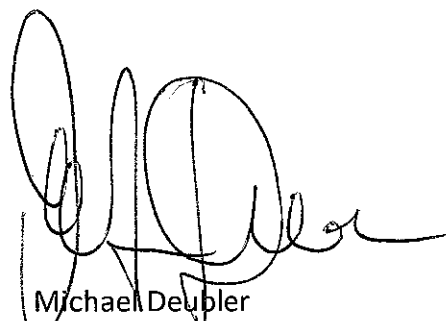


Styrande dokument för Löftadalens verksamhetsplan

- Regeringens folkbildningsproposition (2013/14:172)
- Regional utvecklingsstrategi 2015-2020
- Tillväxtstrategi 2014-2020
- Verksamhetsplan Kultur och skola 2020



Emma Gröndal
Ordförande



Michael Deubler
Rektor

Mål för allmän kurs på Löftadalens folkhögskola

Målet är att genom bildning, utbildning och delaktighet i kulturlivet ge dig möjlighet att påverka din livssituation i en demokratisk samhällsutveckling. För att nå detta har vi formulerat fem delmål. I varje delmål definieras läranderesultat. Läranderesultat är de förmågor du som deltagare förväntas ha med dig efter avslutad kurs.

Folkhögskolans allmänna kurs ingår i den svenska referensramen för kvalifikationer för livslångt lärande, SeQF. Inom SeQF finns åtta nivåer, där folkhögskolans allmänna kurs motsvarar nivå 2 (grundskolenivå) eller 4 (gymnasienivå). Siffrorna inom parentes refererar till respektive SeQF-nivå (2) och (4).

Förmåga till analys och överblick

Bearbetning & överblick: Söker, bearbetar och vidareförmedlar information (2) från flera källor (4). Relaterar till såväl egna som gruppens erfarenheter och nya situationer. Redovisar överskådligt (2), nyanserat och varierat (4), t.ex. genom att berätta/återberätta, estetiskt gestalta, delta i samtal och diskussioner, och argumentera för och emot en åsikt.

Analys & reflektion: Utgår från ett kritiskt förhållningssätt (4). Använder begrepp, modeller och teorier för att beskriva och förklara (4). Reflekterar över vad man gjort, tänkt eller lärt sig (2). Visar flexibilitet och öppenhet för nya sätt att lösa problem och att tillämpa dessa. Jämför t.ex. likheter och skillnader samt för- och nackdelar. Kan föra logiska resonemang. Väljer mellan olika strategier samt prövar och omprövar lösningar.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du söka, analysera och presentera information (2) på ett kritiskt och passande sätt (4). Du kan också förklara samband mellan helheter och delar (4).

Social förmåga

Medverkar: Medverkar i olika grupper och gemensamma aktiviteter (2). Tar ansvar för sammanhållningen i gruppen, för ett positivt arbetsklimat och goda relationer (4). Vet t.ex. hur gemensamma beslut fattas och hur en konflikt kan lösas (2).

Förståelse & respekt: Visar förståelse för och respekterar överenskommelser och umgängesformer, både fysiska och virtuella. Visar respekt för alla människors lika värde och rätt till integritet.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du samverka med andra människor på ett inkluderande och respektfullt sätt (2)(4).

Ambition, uthållighet och förmåga att organisera studier

Ansvar & uthållighet: Tar ansvar för sitt lärande (4) och har ambitionen att utöka kunskaper och färdigheter. Tar ansvar för såväl digital som fysisk säkerhet och arbetsmiljö. Arbetar på ett självständigt sätt med (2) och utan (4) handledning. Deltar (2) engagerat (4) såväl vid enskilt och gemensamt arbete.

Ambition & organisera studier: Planerar, genomför och slutför överenskomna uppgifter - såväl enskilt som i grupp (4). Använder lämpliga verktyg för olika ändamål (4), t.ex. ordbehandlingsprogram eller kalender.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du ta ansvar för ditt eget lärande (2) samt omsätta idéer i handling för att nå formulerade mål (4).

Kunskaper och färdigheter och utveckling av dessa

Kunskaper: Söker (2) aktivt och självständigt (4) vidgad och fördjupad förståelse och ökad insikt. Använder både digitala och analoga verktyg och kommunikationskanaler för att öka sina kunskaper (2) (4).

Färdigheter: Använder kunskaper och färdigheter (2). Vet hur saker ska göras, t.ex. vardagssysslor (2). Relaterar till erfarenheter och nya situationer (4). Reflekterar över vad man gjort, tänkt eller lärt sig (4). Integrerar kunskaper och färdigheter, t.ex. genom att välja mellan olika strategier samt pröva och ompröva lösningar (4).

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du använda dig av erfarenheter och kunskaper för att lösa problem (2) på olika sätt (4). Du visar också att du har fått ökad förståelse för dig själv (2) och omvärlden (4).

Digital kompetens

Förståelse & kunskap: Förstå digitaliseringens påverkan på samhället. Kunna använda (2) och förstå (4) digitala verktyg och medier

Förhållningssätt: Ha ett kritiskt och ansvarsfullt förhållningssätt (4). Kunna lösa problem och omsätta idéer i handling (4).

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs har du relevant digital kompetens (2) (4) och kan förklara digitaliseringens påverkan på samhället.

Löftadalens folkhögskolas studeranderättsliga standard 2021-2022

Upprättad 2021-02-18
Fastställd av rektor 2021-03-01

Löftadalens folkhögskolas studeranderättsliga standard

Den studeranderättsliga standarden gäller för läsåret 2021–2022 och beslutades av rektor 2021-03-01, enligt delegationsbeslut från skolans styrelse, Driftnämnden Kultur och skola i Region Halland (2019-09-10, diarienummer DNKS190164). Enligt beslutet upprättas den studeranderättsliga standarden årligen av rektor.

Löftadalens studeranderättsliga standard är de dokument där studerande, personal och styrelse finner studerandes rättigheter och skyldigheter beskrivna, samt den informationsskyldighet som gäller för folkhögskolan i dessa frågor. Här finns alla dokument som ligger till grund för prövning för studeranderättsliga ärenden. Prövoinstans är Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR).

Studerande är den som är antagen till en lång kurs på folkhögskola (15 dagar eller längre). En kurs är en utbildning som rapporteras som folkhögskolekurs till Folkbildningsrådet.

FÖRTECKNING ÖVER BILAGOR

1. Bilaga 1, Statens syfte och huvudman
2. Bilaga 2, Löftadalens folkhögskolas organisation
3. Bilaga 3, Kostnader under studietiden
4. Bilaga 4, Schema och kursplaner
5. Bilaga 5, Guide till Löftadalens folkhögskola 20/21 (ny guide i juni)
6. Bilaga 6, Från ansökan till antagningsbesked
7. Bilaga 7, Riktlinjer och villkor för intyg och behörighet och studieomdömen
8. Bilaga 8, Information om skolans internatboende
9. Bilaga 9, Hyresavtal
10. Bilaga 10, Rutiner för varning gällande internat
11. Bilaga 11, Deltagarinflytande och studeranderätt
12. Bilaga 12, Anpassning för funktionsnedsättning och förstärkningsbidrag
13. Bilaga 13, Hälsodeklaration
14. Bilaga 14, Kartläggning av särskilt pedagogiskt stöd
15. Bilaga 15, Disciplinära åtgärder
16. Bilaga 16, Alkohol- och drogpolicy
17. Bilaga 17, Handlingsplan för substansrelaterade syndrom
18. Bilaga 18, Handlingsplan för frånvaro
19. Bilaga 19, Skriftlig varning
20. Bilaga 20, Uppföljningssamtal
21. Bilaga 21, Skriftligt besked om skolans beslut
22. Bilaga 22, Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment
23. Bilaga 23, Löftadalens likabehandlingsplan
24. Bilaga 24, Klagomålsrutin
25. Bilaga 25, Information och rapporteringssystem gällande CSN och SCB
26. Bilaga 26, Försäkringsinformation på Löftadalens folkhögskola
27. Bilaga 27, Arkiv- och sekretessregler

Bilaga 1

Statens syfte och skolans huvudman

I regeringens proposition 2013/14:172 *Allas kunskap - allas bildning* anges ett särskilt mål för folkbildningspolitiken: "folkbildningen ska ge alla möjlighet att tillsammans med andra öka sin kunskap och bildning för personlig utveckling och delaktighet i samhället"¹.

Syftet med statens stöd till folkbildningen är att:

1. stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin,
2. bidra till att göra det möjligt för en ökad mångfald människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen,
3. bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället, och
4. bidra till att bredda intresset för och öka delaktigheten i kulturlivet.²

Skolans huvudman

Huvudman för Löftadalens folkhögskola är Region Halland. Löftadalens folkhögskola ingår i Region Hallands kultur- och skolförvaltning tillsammans med Katrinebergs folkhögskola och Munkagårdsgymnasiet. Skolans styrelse utgörs av Driftnämnd kultur och skola, som består av sju ordinarie ledamöter och tre ersättare.

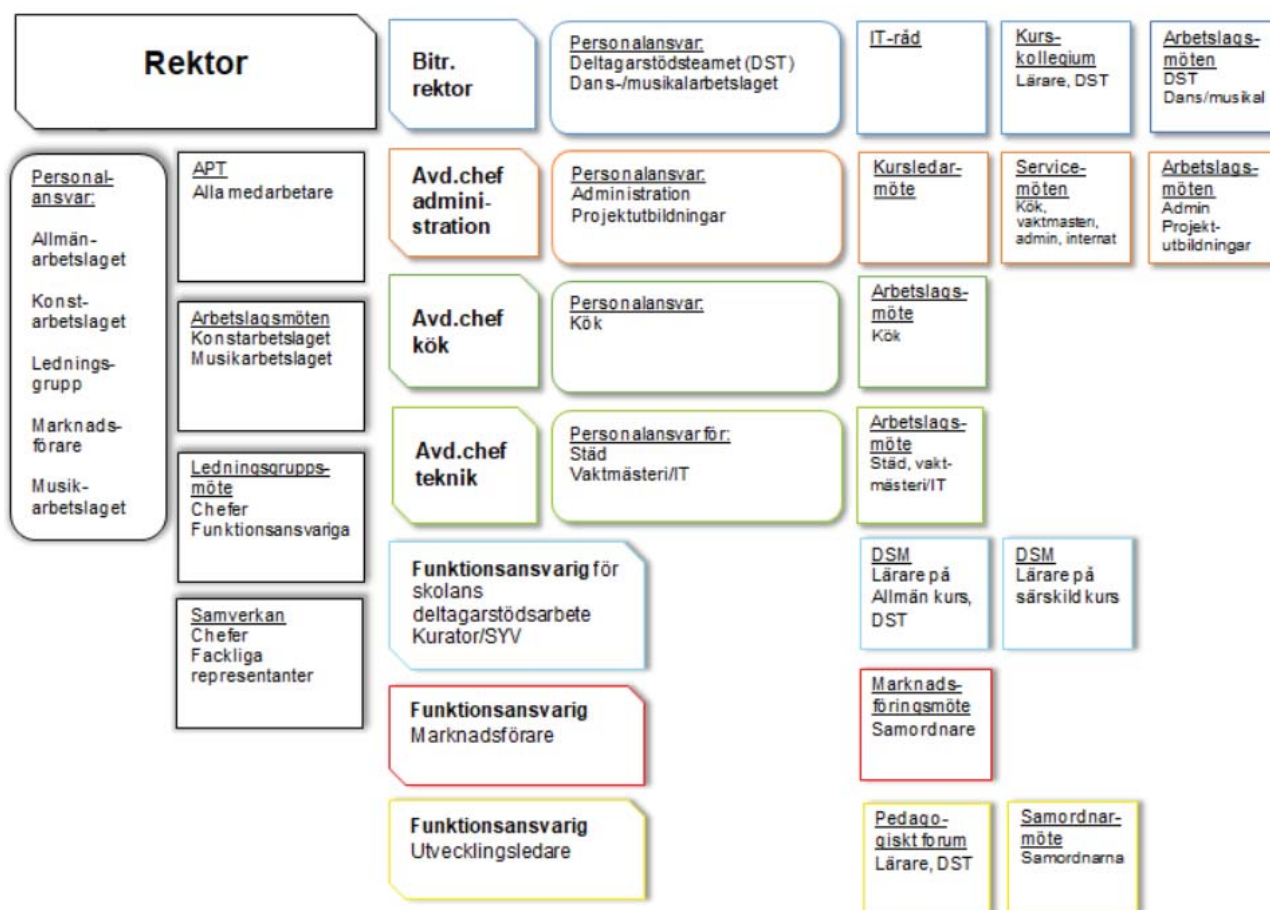
¹ Prop. 2013/14:172 *Allas kunskap - allas bildning*, s 19.

² Förordning (2015:218) om statsbidrag till folkbildningen.

Bilaga 2

Löftadalens folkhögskolas organisation

Löftadalens folkhögskolas organisation har till syfte att öka medbestämmandet och möjligheten till inflytande hos all personal och därmed bli en mer professionell skola och verka för verksamhetens bästa. Organisationen arbetar mot att stärka och utveckla demokratin, vilket också är ett av statens syften med folkbildning¹.



Figur 1: Översikt över Löftadalens folkhögskolas organisation

¹ Prop. 2013/14:172 *Allas kunskap – allas bildning.*

Chefer och ansvariga

Rektor

Har övergripande verksamhetsansvar. Verkställande chef för utsedda arbetsgrupper, se figur 1.

Biträdande rektor

Tillfördordnad rektor vid rektorns frånvaro. Verkställande chef för utsedda arbetsgrupper, se figur 1. Säkerställer lokala rutiner och policys. Bereder och säkerställer rapporter och ansökningar till SPSM.

Avdelningschef administration

Har ansvar för personal och budget inom projekt och administration. Säkerställer rapportering gällande uppdragsutbildningar och till Folkbildningsrådet.

Avdelningschef kost

Har verksamhets-, personal- och budgetansvar för skolans restaurangverksamhet.

Avdelningschef teknik

Har fastighetsansvar, samt ansvar för budget och personal inom städ och vaktmästeri. Ansvarar för teknik och fastighet samt inventarier.

Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete

Ansvarar för deltagarstödsarbetet.

Utvecklingsledare

Samordnar utvecklingsprocesser, temadagar och internationellt arbete.

Projektledare

Ansvarar för och samordnar längre och kortare projekt.

Samordnare

Samordnare har till uppgift att planera skolgemensamma aktiviteter, t.ex. temadagar eller andra gemensamma aktiviteter, och i skolans utvecklings- och marknadsföringsgrupper. En samordnare kan representera en eller flera utbildningar, och är länken mellan det skolgemensamma och utbildningen/-arna.

Kursansvarig

Har till uppgift att leda, planera och samordna kursens innehåll och upplägg i samråd med arbetslaget.

Kortkursledare

Kortkursledare ansvarar för att planera och leda kortkurs, och deltar i planerings- och uppföljningsmöten med avdelningschefen för administration. Kortkursen kan vara förlagd under läsåret (kväll/helg) eller under sommaruppehållet.

Internatansvarig

Ansvarar för internatets rumsfördelning, upprättande av hyreskontrakt, boendeinformation, samt för internatgemensamma ytor.

Beredskap

Löftadalens folkhögskola har en beredskapstelefon med telefonnummer 072-083 94 83, som används vid akuta händelser utanför kontorstid. Beredskapen roterar mellan rektor, biträdande rektor och avdelningscheferna. Chef i beredskap är tillika tf rektor under beredskapstid.

Fasta arbetsgrupper

Chefsgrupp

Chefsgruppen består av skolans chefer. Gruppen hanterar arbetsgivarinriktade frågor som rör ekonomi, personal och verksamhet.

IT-råd

IT-rådets uppgift är att samordna, planera och hantera IT-strategiska frågor inom verksamheten.

Ledningsgrupp

Skolans ledningsgrupp består av chefer och funktionsansvariga på skolan, och hanterar frågor som rör skolans verksamhetsplanering.

Marknadsföringsgrupp

Marknadsföringsgruppens syfte är att planera och samordna skolans marknadsföringsinsatser för att optimera dessa.

Samordnargrupp

Samordnargruppen har till syfte att planera skolans olika utvecklingsprojekt/-områden samt skolgemensamma aktiviteter, på uppdrag av ledningsgruppen.

Servicegrupp

Servicegruppen består av personal från administration, kök, städ och vaktmästeri samt internatansvarig. Gruppen samordnar servicen kring skolans verksamhet.

Bilaga 3

Kostnader under studietiden

All undervisning på skolan är avgiftsfri enligt förordningen om statsbidrag till folkbildningen¹. Däremot tar skolan ut avgift för kost och logi, studieresor, studerandeförsäkring samt läromedel och material. Dessa kostnader redovisas på hemsidan, och du får också information i samband med kursstart.

På en del av våra utbildningar finns en kostnad för en kommande studieresa. Om du avbryter dina studier under läsårets gång, innan resan är genomförd, gör rektor en individuell bedömning av eventuell återbetalning av avgiften för studieresan.

Externatdeltagare - kostnader för mat

Terminsavgift för externatdeltagare finns angiven på Löftadalens folkhögskolas hemsida. I avgiften ingår lunch och eftermiddagsfika (måndag-fredag) samt vissa större middagar. Det går inte att välja bort maten och på så sätt betala en lägre avgift.

Internatdeltagare - kostnader för mat och logi

Terminsavgift för enkelrum och dubbelrum finns angivet på Löftadalens folkhögskolas hemsida.

I hyresavgiften ingår:

- Möblerat rum med delad dusch och toalett samt logi och full kost. Full kost innebär frukost, lunch, eftermiddagskaffe och kvällsmat under skoltid. **Undantaget dagar före lov/kursuppehåll och röda dagar då restaurangen stänger efter lunch.**
- Det går inte att välja bort maten och på så sätt betala en lägre avgift.
- Deltidsstuderande internatdeltagare betalar full avgift.
- Observera att då matsalen är stängd på grund av lov, kursuppehåll, helg- eller klämdag får du själv ordna din mat.
- Om du uteblir från anmäld måltid sker ingen återbetalning.

¹ SFS 2015:218, 10 §

Bilaga 4

Schema och kursplaner

Schema på Allmän kurs

Varje deltagare på Allmän kurs får ett individuellt schema senast två veckor efter kursstart. Schemat utgår från din individuella studieplan. Schemat publiceras på Schoolsoft.

Mål för Allmän kurs på Löftadalens folkhögskola

Målet är att genom bildning, utbildning och delaktighet i kulturlivet ge dig möjlighet att påverka din livssituation i en demokratisk samhällsutveckling. För att nå detta har vi formulerat fem delmål. I varje delmål definieras läranderesultat. Läranderesultat är de förmågor du som deltagare förväntas ha med dig efter avslutad kurs.

Folkhögskolans allmänna kurs ingår i den svenska referensramen för kvalifikationer för livslångt lärande, SeQF. Inom SeQF finns åtta nivåer, där folkhögskolans allmänna kurs motsvarar nivå 2 (grundskolenivå) eller 4 (gymnasienivå). Siffrorna inom parentes refererar till respektive SeQF-nivå (2) och (4).

Förmåga till analys och överblick

Bearbetning & överblick: Söker, bearbetar och vidareförmedlar information (2) från flera källor (4). Relaterar till såväl egna som gruppens erfarenheter och nya situationer. Redovisar överskådligt (2), nyanserat och varierat (4), t.ex. genom att berätta/återberätta, estetiskt gestalta, delta i samtal och diskussioner, och argumentera för och emot en åsikt.

Analys & reflektion: Utgår från ett kritiskt förhållningssätt (4). Använder begrepp, modeller och teorier för att beskriva och förklara (4). Reflekterar över vad man gjort, tänkt eller lärt sig (2). Visar flexibilitet och öppenhet för nya sätt att lösa problem och att tillämpa dessa. Jämför t.ex. likheter och skillnader samt för- och nackdelar. Kan föra logiska resonemang. Väljer mellan olika strategier samt prövar och omprövar lösningar.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du söka, analysera och presentera information (2) på ett kritiskt och passande sätt (4). Du kan också förklara samband mellan helheter och delar (4).

Social förmåga

Medverkar: Medverkar i olika grupper och gemensamma aktiviteter (2). Tar ansvar för sammanhållningen i gruppen, för ett positivt arbetsklimat och goda relationer (4). Vet t.ex. hur gemensamma beslut fattas och hur en konflikt kan lösas (2).

Förståelse & respekt: Visar förståelse för och respekterar överenskommelser och umgängesformer, både fysiska och virtuella. Visar respekt för alla människors lika värde och rätt till integritet.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du samverka med andra människor på ett inkluderande och respektfullt sätt (2)(4).

Ambition, uthållighet och förmåga att organisera studier

Ansvar & uthållighet: Tar ansvar för sitt lärande (4) och har ambitionen att utöka kunskaper och färdigheter. Tar ansvar för såväl digital som fysisk säkerhet och arbetsmiljö. Arbetar på ett självständigt sätt med (2) och utan (4) handledning. Deltar (2) engagerat (4) såväl vid enskilt och gemensamt arbete.

Ambition & organisera studier: Planerar, genomför och slutför överenskomna uppgifter - såväl enskilt som i grupp (4). Använder lämpliga verktyg för olika ändamål (4), t.ex. ordbehandlingsprogram eller kalender.

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du ta ansvar för ditt eget lärande (2) samt omsätta idéer i handling för att nå formulerade mål (4).

Kunskaper och färdigheter och utveckling av dessa

Kunskaper: Söker (2) aktivt och självständigt (4) vidgad och fördjupad förståelse och ökad insikt. Använder både digitala och analoga verktyg och kommunikationskanaler för att öka sina kunskaper (2) (4).

Färdigheter: Använder kunskaper och färdigheter (2). Vet hur saker ska göras, t.ex. vardagssysslor (2). Relaterar till erfarenheter och nya situationer (4). Reflekterar över vad man gjort, tänkt eller lärt sig (4). Integrerar kunskaper och färdigheter, t.ex. genom att välja mellan olika strategier samt pröva och ompröva lösningar (4).

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs kan du använda dig av erfarenheter och kunskaper för att lösa problem (2) på olika sätt (4). Du visar också att du har fått ökad förståelse för dig själv (2) och omvärlden (4).

Digital kompetens

Förståelse & kunskap: Förstå digitaliseringens påverkan på samhället. Kunna använda (2) och förstå (4) digitala verktyg och medier

Förhållningssätt: Ha ett kritiskt och ansvarsfullt förhållningssätt (4). Kunna lösa problem och omsätta idéer i handling (4).

Läranderesultat: När du har avslutat allmän kurs har du relevant digital kompetens (2) (4) och kan förklara digitaliseringens påverkan på samhället.

Schema på särskilda kurser

På våra särskilda kurser får du ett schema som gäller för alla på din kurs, senast två veckor efter kursstart. Schemat publiceras på Schoolsoft.

Kursplaner

Aktuell kursplan och mål hittar du på skolans hemsida, under respektive kurs.

Bilaga 5 - tillhör studeranderätten men dokumentet ska inte ingå i detta delegationsärende då ny Guide ännu ej är klar för 21/22.

GUIDE

TILL LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA

LÄSÅRET 2020/2021

UPPLAGA 2



Löftadalens folkhögskola
Region Halland

Box 193, 439 05 ÅSA, TEL. 0340-58 18 00

INNEHÅLL

Löftadalens folkhögskola - insikt med utsikt.....	3
Motionsaktiviteter.....	3
Läsårets viktiga datum och lov dagar.....	4
Trivselregler på Löftadalens folkhögskola.....	5
Karta.....	5
Kontaktuppgifter.....	6
Ekonomi och kostnader.....	7
Information till internatdeltagare.....	11
Studievägledning och finansiering av studier.....	13
Måltidsservering.....	18
Trygghet och brandinformation.....	19
Regler för arbete vid skolans datorer.....	20
I Åsa centrum.....	21

LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA - INSIKT MED UTSIKT

Löftadalens folkhögskola är politiskt och religiöst obunden. Huvudman för skolan är Region Halland som ansvarar för och arbetar med vård och hälsa, tillväxt och utveckling, utbildning och kultur i regionen. Det finns information och nyheter att läsa på skolans hemsida: www.regionhalland.se/loftadalen.

BILPARKERING

För internat- och dagdeltagare finns bilparkering bakom Kajutan (se karta sid 5). Konferensgäster och tillfälliga gäster parkerar vid matsalen. Det är inte tillåtet att parkera på gräsmattan.

DELTAGARDEMOKRATI

På Löftadalens folkhögskola erbjuder vi dig som deltagare att engagera dig i exempelvis deltagarkår, matråd, internatråd för att kunna vara med och påverka din tid här på skolan.

FADDERVERKSAMHET

På skolan finns en Faddergrupp. Dessa består av frivilliga deltagare som har till uppgift att stötta och vägleda dig och dina kamrater, så att ni trivs och känner er välkomna hos oss på Löftadalens Folkhögskola.

Vill du vara fadder, meddela skolans Deltagarstödsteam (DST) (se sid 6).

FÖRVARINGSSKÅP

Finns i korridoren vid Allmän kurs och i vissa salar. Här kan du som bor hemma förvara böcker under dagen. Ta med hänglås vid kursstarten. Kom ihåg att märka skåpet med ditt namn.

RÖKNING

Våra brandsäkra askkoppar visar var det är tillåtet att röka.

MOTIONSAKTIVITETER

MOTIONSPASS PÅ LÖFTADALEN

På vår skola har du möjlighet att gratis delta i de motionspass som hålls kvällstid i danssalen.

GYM

Skolan har ett litet gym vid Skärets ingång. Det är allas gemensamma ansvar att detta hålls städat. Efter avslutat träningspass, sätts vikter tillbaka där de togs och maskiner och annat torkas av.

Om du har några särskilda önskemål när det gäller gymmet, kontakta skolans Deltagarstödsteam (DST) (se sid 6).

LÄSÅRETS VIKTIGA DATUM OCH LOVDAGAR

HÖSTTERMINEN 24/8 - 18/12

22 – 23/8	Fadderutbildning för blivande faddrar
23/8	Inflyttning internatet för långväga (bokas i förväg)
24/8 KL 8-12	Inflyttning internatet
24/8 KL 13	Skolstart, samling A-salen
26/8	Åsavandring (inställd)
9/10	Studiedag
26/10 – 1/11	Höstlov
7/11	Ev. Återträffen (mer info kommer)
9/11	Ev. kompdag återträffen
11/12	Lucia
16/12	Julpyssel och julbord
18/12 KL 11	Julavslutning

VÅRTERMINEN 4/1 - 4/6

4/1	Skolstart
4 – 5/1	Entreprenörsutbildning
15– 21/2	Sportlov
22 – 23/2	Entreprenörsutbildning
17/4	Öppet hus
5 – 11/4	Påsklov
14/5	Lovdag
2/6	Trästocksfestivalen
4/6 KL 11	Skolavslutning

TRIVSELREGLER PÅ LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA

På Löftadalens folkhögskola kommer du träffa vänner för livet. Du får möjligheten att studera och utveckla dig själv och dina intressen.

Löftadalens folkhögskola, som är en internatskola, ställer särskilda krav på dig. Arbetet och samvaron kräver att du tar hänsyn och känner ansvar. Ingen får uppträda störande, då alla har rätt till lugn och ro. Efter kl. 23:00 ska det vara tyst på skolan (22:00 gäller för Kajutan).

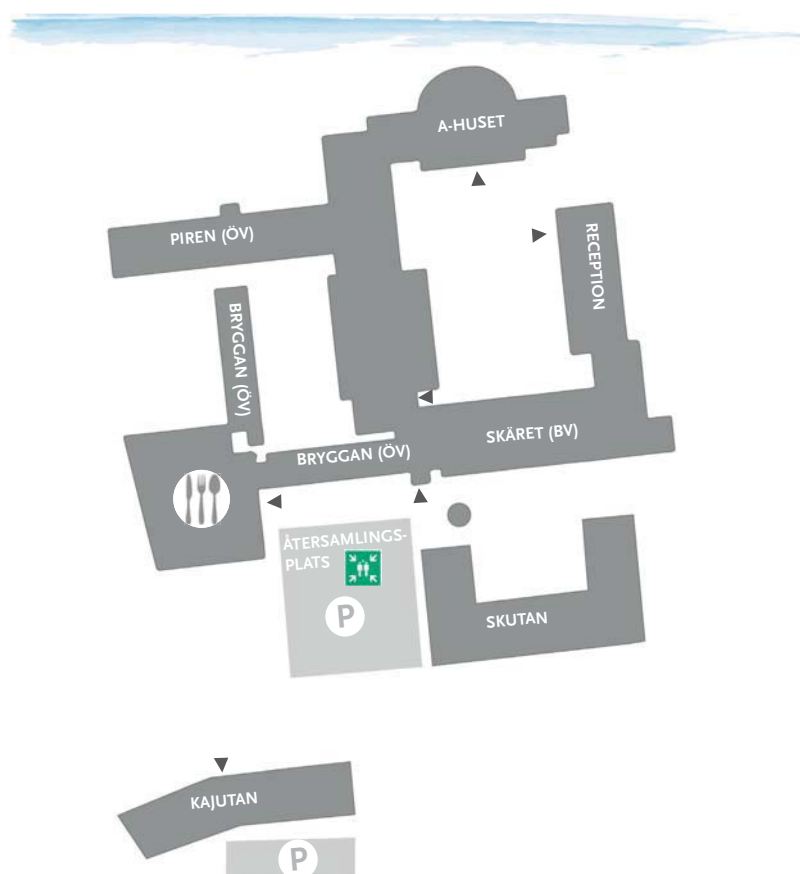
Under pågående arbetsvecka förutsätts att alla avstår från alkoholhaltiga drycker. Allt som rör narkotika är givetvis förbjudet.

Kursdeltagare som uppträder berusad i skolans allmänna utrymmen, närområdet eller på annat sätt försummar studierna för sig själv eller förstör för andra kan skiljas från skolans internat och/eller studier. Du som missköter dina studier kan riskera att bli av med din studieplats och/eller ditt internatboende.

För att få bo på internatet måste du sköta dina studier. Du kan inte enbart bo på internatet.

En god regel är att ställa samma krav på dig själv som du ställer på andra.

KARTA



KONTAKTUPPGIFTER

Telefon Löftadalens folkhögskola, växel:
0340-58 18 00

E-post: loftadalen@regionhalland.se

Besöksadress:
Löftadalens folkhögskola
Folkhögskolevägen 19, 439 54 Åsa

Postadress:
Löftadalens folkhögskola
Box 193, 439 05 Åsa

Expeditionen öppen: mån-fre kl. 9-12

Beredskapsnummer, om något krisartat inträffar
efter arbetstid:
0720-83 94 83

Tf Rektor:
Anette Johansson
e-post: anette.s.johansson@regionhalland.se
tel: 035-17 98 23

Biträdande rektor:
Therese Winqwist,
e-post: therese.winqwist@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 18

Avdelningschef admin:
Kristina Wik,
e-post: kristina.wik@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 14

Avdelningschef service:
Morgan Robertsson,
e-post: morgan.robertsson@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 14

Avdelningschef Kök/matsal:
Björn Klang,
e-post: bjorn.klang@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 29

**Ansvarig för skolans deltagarstöds-
arbete, Kurator/SYV:**
Kristina Johansson,
e-post: kristina.b.johansson@regionhalland.se
tel: 0340-58 18 15

Internatansvarig:
Ann-Charlotte "Lotta" Linde,
e-post: ann-charlotte.linde@regionhalland.se
tel: 072-083 94 95
Internatansvarig träffas mån-fre 10.20-10.40 i
Salongen.

Deltagarstödsteamet (DST):
Ann-Charlotte "Lotta" Linde , Ahmad Sarhangi,
Cynthia Ichamina, Freddie Roth, Sanna Tidflo
och Violeta Talevska.

EKONOMI OCH KOSTNADER

TERMINSAVGIFT

All undervisning är avgiftsfri. Terminsavgifterna är obligatoriska^{*)}.

Från och med höstterminen 2020 används Kivra för betalning, har du inte Kivra eller bankID hjälper vi dig naturligtvis med det.

KOSTNADER FÖR INTERNAT-DELTAGARE

I hyresavgiften ingår logi och full kost. Full kost innebär frukost, lunch, eftermiddagskaffe och kvällsmat under skoltid. Undantaget dagar före lov/kursuppehåll och röda dagar då restaurangen stänger efter lunch. Det går inte att välja bort maten och på så sätt betala en lägre avgift.

Deltidsstuderande internatdeltagare betalar full avgift.

Observera att då matsalen är stängd på grund av lov, kursuppehåll, helg eller klämdag får **du själv** ordna din mat.

Om du uteblir från anmäld måltid sker ingen återbetalning.

KOSTNADER FÖR DAGDELTAGARE

I avgiften ingår lunch och eftermiddagsfika under skoldagar.

Allmän kurs: Alla deltagare som har studiemedel och studiehjälp ^{**)} betalar 1380 kr/4 veckor ^{***)} .

För deltagare som går på Allmän kurs och är inskrivna i en etableringsplan är det en obligatorisk avgift på 25 kr per dag = 500 kr/4 veckor.

OBS! Du som deltagare ansvarar själv för att få beloppet avdraget på fakturan genom att kontakta skolans ekonomi- och elevadministration.

Särskild kurs: De deltagare som har studiemedel^{**)} betalar 1380 kr/4 veckor.

De deltagare som har studiehjälp^{**)} betalar 500 kr/4 vecka^{****)} .

För deltagare som går på Särskild kurs och är inskrivna i en etableringsplan är det en obligatorisk avgift på 25 kr per dag = 500 kr/ 4 veckor.

För dig som finansierar studierna på annat sätt än studiemedel och studiehjälp, är inskriven i en etableringsplan betalar 1380kr/4 vecka.

Etableringskurs: Kan välja att äta lunch. Då betalar deltagaren 25 kr per lunch.

Svenska från dag 1 och SMF: Äter gratis.

KOSTNADER FÖR KURS LITTERATUR

Du betalar själv den kurslitteratur samt material som du behöver för att utföra dina skolarbeten.

500kr/läsår tillkommer också för gemensamma aktiviteter, försäkring, etc.

STUDIEBESÖK/STUDIERESOR

För studiebesök och studieresor betalar du själv hela eller del av kostnaden beroende på vilken kurs du går.

KONTAKT

Behöver du komma i kontakt med skolans ekonomi- och elevadministration, se skolans hemsida.

^{*)} Avser kostnader för kost och eventuellt logi samt deltagande vid skolans gemensamma aktiviteter. I den obligatoriska terminsavgiften ingår kost de dagar och tider då köket är öppet. Vi sluter inga individuella avtal om deltagare har andra önskemål rörande kosten.

^{**)} Studiemedel (fr o m höstterminen det år deltagaren fyller 20 år), Studiehjälp (t o m vårterminen det år deltagaren fyller 20 år).

^{***)} Skolan kan fakturera kommunerna för resor och mat för de deltagare som har studiehjälp.

^{****)} Skolan kan inte fakturera kommunerna för resor och mat.

EKONOMI OCH KOSTNADER (FORTSÄTTNING)

Med reservation för prisändringar och felskrivningar.

DAGDELTAGARE

I terminsavgiften för dagdeltagare ingår lunch alla dagar. Se undantag ang kostnad på sida 7.

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	1380 kr
31 oktober	39 – 42	4	1380 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	1380 kr
31 december	48 – 51	4	1380 kr
Terminsavgift höst			5520 kr
31 januari	1 – 4	4	1380 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	1380 kr
31 mars	10 – 13	4	1380 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	1380 kr
31 maj	19 – 22	4	1380 kr
Terminsavgift vår			6900 kr
Totalt		345 kr/vecka	12420 kr/läsår

INTERNATDELTAGARE

I terminsavgiften ingår hyra och mat alla skoldagar, med undantag för dag före lov/kursuppehåll då köket stänger efter lunch. Oavsett vilken typ av boende du har så är kostnaden 2720kr/4veckor för mat.

ENKELRUM PÅ PIREN OCH BRYGGAN

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	5200 kr
31 oktober	39 – 42	4	5200 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	5200 kr
31 december	48 – 51	4	5200 kr
Terminsavgift höst			20800 kr
31 januari	1 – 4	4	5200 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	5200 kr
31 mars	10 – 13	4	5200 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	5200 kr
31 maj	19 – 22	4	5200 kr
Terminsavgift vår			26000 kr
Totalt		1300 kr/vecka	46800 kr/läsår

EKONOMI OCH KOSTNADER (FORTSÄTTNING)

Med reservation för prisändringar och felskrivningar.

ENKELRUM PÅ SKUTAN

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	5600 kr
31 oktober	39 – 42	4	5600 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	5600 kr
31 december	48 – 51	4	5600 kr
Terminsavgift höst			22400 kr
31 januari	1 – 4	4	5600 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	5600 kr
31 mars	10 – 13	4	5600 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	5600 kr
31 maj	19 – 22	4	5600 kr
Terminsavgift vår			28000 kr
Totalt		1400 kr/vecka	50400 kr/läsår

ENKELRUM PÅ KAJUTAN OCH SKÄRET

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	5900 kr
31 oktober	39 – 42	4	5900 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	5900 kr
31 december	48 – 51	4	5900 kr
Terminsavgift höst			23600 kr
31 januari	1 – 4	4	5900 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	5900 kr
31 mars	10 – 13	4	5900 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	5900 kr
31 maj	19 – 22	4	5900 kr
Terminsavgift vår			29500 kr
Totalt		1475 kr/vecka	53100 kr/läsår

EKONOMI OCH KOSTNADER (FORTSÄTTNING)

Med reservation för prisändringar och felskrivningar.

DEL I DUBBELRUM PÅ SKÄRET

Betalningsdatum	Veckor	Antal veckor	Kostnad
30 september	35 – 38	4	4400 kr
31 oktober	39 – 42	4	4400 kr
30 november	43 – 47 (lov v.44)	4	4400 kr
31 december	48 – 51	4	4400 kr
Terminsavgift höst			17600 kr
31 januari	1 – 4	4	4400 kr
28 februari	5 – 9 (lov v.7)	4	4400 kr
31 mars	10 – 13	4	4400 kr
30 april	14 – 18 (lov v.16)	4	4400 kr
31 maj	19 – 22	4	4400 kr
Terminsavgift vår			22000 kr
Totalt		1100 kr/vecka	39600 kr/läsår

PRISLISTA

Borttappad rumsnyckel*	1000 kr	
Städavgift/sanering	1000 kr	
Saneringskostnad vid rökning inomhus	1500 kr	
Övriga kostnader och avgifter	Deltagares gäster	Dagdeltagare
Frukost	55 kr	40 kr
Lunch/sallad	65/50 kr	
Kvällsmat	60 kr	45 kr
Bed & Breakfast inkl lakan och frukost Kajutan	540 kr/person och natt (dubbelrum 880 kr)	540 kr/person och natt (dubbelrum 880 kr)
Övernattning för dagdeltagare samt internatdeltagares gäster inkl frukost	270 kr/person och natt (dubbelrum 440 kr)	270 kr/person och natt (dubbelrum 440 kr)

*) kontakta alltid nyckelansvarig, Morgan Robertsson

Med reservation för prisändringar och felskrivningar.

INFORMATION TILL INTERNATDELTAGARE

ADRESSÄNDRING

Ändrar du adress/telefonnummer, meddela omgående personalen på expeditionen. Vid tillfällig adressändring ange följande adress:

Besöksadress (folkbokföringsadress):
Folkhögskolevägen 19, 439 54 Åsa

Postadress (dit brev och paket ska skickas):
c/o Löftadalens folkhögskola,
Box 193, 439 05 Åsa.

BRAND

På skolan finns det branddetektorer i varje rum. Det är därför förbjudet att tända levande ljus på skolan eller att använda vatten-/ kaffekokare, brödrost, kylskåp, kylbox med mera på rummen (se brandinformation sid 19) .

GÄSTER

När du har någon på besök som vill bo över, meddela detta i förväg till internatansvarig. Med tanke på er trygghet och ur brand-säkerhetssynpunkt måste vi känna till alla som vistas i skolans lokaler.

HYRESKONTRAKT

Upprättas ett par veckor efter inflyttningen. Kontraktet, som kräver underskrift, går vi genom tillsammans vid en samling för alla internatdeltagare. Ditt hyreskontrakt gäller för hela läsåret. Viss omflyttning kan bli aktuell på grund av exempelvis renovering med mera.

KURSUPPEHÅLL OCH LOV

Under läsåret får du inte stanna kvar på skolan under kursfri tid (= lov eller kursuppehåll) utan att meddela internatansvarig. Informera Internatansvarig om vilen eller vilka dagar du

stannar.

ORDNINGSREGEL

Skolan är en studiemiljö och alla måste få studiero. Kl. 23:00 ska alla ha möjlighet att sova i lugn och ro. På Kajutan gäller tystnad från kl 22:00.

POST/MEDDELANDEN

Post för boende på internatet hämtas på expeditionen. Avgående post kan du också lämna där senast kl. 12:00. Meddelandelappar till alla deltagare sätts upp på anslagstavlan som finns på väggen mitt emot danssalen. Paket hämtas hos Lotta.

STÄDNING

För allas vår trevnad gäller gemensamt ansvar för våra lokaler, dusch och toaletter. Du som bor på internatet städar och håller ordning i ditt rum samt gemensamma utrymmen enligt ett städschema. Om inte städningen utförs, enligt gällande schema, kommer den ansvarige få betala för utebliven städning via en faktura (se prislista sid 10).

Tänk på att diska efter dig och sortera tomflaskor och returburkar med mera (se sid 12, Miljöarbete).

Respektera förbudet mot nedspolning av pappershanddukar, bindor med mera i toaletterna.

Behöver du påfyllnad av städmaterial smsa 072-083 94 95.

INFORMATION TILL INTERNATDELTAGARE (FORTSÄTTNING)

TVÄTTSTUGORNA

Alla boenden har egna tvättstugor, där bokar du själv din tvättid, du bokar alltid en tid åt gången.

Städning av tvättstugan ska skötas av internatdeltagarna själva enligt städschema.

UPPSÄTTNING AV TAVLOR

Om du vill sätta upp affischer med mera, använd häftmassa.

Häftstift, spik och skruvar får **INTE** användas. Har du tavlor så finns det listkrokar och lina att låna hos internatansvarig.

INTERNATANSVARIG

Ann-Charlotte "Lotta" Linde,
e-post: ann-charlotte.linde@regionhalland.se
tel: 072-083 94 95

MILJÖARBETE

Skolans återvinningssystem – Returen – finns i den lilla byggnaden vid kökets lastbrygga. Bakom containrarna kan du lämna aluminiumburkar, metall, färgat och ofärgat glas samt batterier (det finns också batteribox i skolsalarna).

Följande ska sorteras:

- Papper
Gråa plastbackar finns i lektionssalarna, boendeutrymmen och på kontor. När den gråa plastbacken är full tömmer du den i någon av de vita returbehållarna som finns i Skäret och i kopieringsrummet.
- Wellpapp
Sorteras i den blå containern utanför köket.
- Brännbart/hushållsopor
Läggs i gröna containern utanför köket.
- Elektronik, skrot samt glödlampor
Lämnas till vaktmästeriets personal.
- Plast
Sorteras i de gröna sopkärlen utanför köket.

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER

STUDIEHJÄLP

Till och med vårterminen det år du fyller 20 år kan du få studiehjälp för studier på grundskole- och gymnasienivå. Studie hjälpen består av studiebidrag, inackorderingstillägg och extra tillägg.

Studiebidrag: 1 250 kronor/månad och endast för studier på heltid. Studiebidraget utgår enbart för tiden du studerar, högst 10 månader/år.

Inackorderingstillägg: 1 190 - 2 350 kr/månad. Under tiden du är inackorderad på folkhögskola och har studiehjälp kan du även få inackorderingstillägg. Vilken summa du får beror på avståndet mellan föräldrahemmet och folkhögskolan.

Extra tillägg: 285 - 855 kronor per månad. Du kan ansöka om extra tillägg om du studerar på heltid och om du och din familj har en inkomst före skatt som är lägre än 125 000 kronor under perioden 1 juli - 30 juni.

Ansökan om studiehjälp: Du behöver inte själv ansöka om studiebidrag. Folkhögskolan rapporterar automatiskt in alla studerande som är under 20 år. Inackorderingstillägg och extra tillägg måste du själv ansöka om hos CSN. För dessa två tillägg är sista ansökningsdag hos CSN den 30 juni för det läsår som du läser eller precis har läst.

Övrigt. Du som reser dagligen till skolan kan ha rätt till ersättning för resekostnader från din hemkommun. Eventuellt kan även kost- och läromedelsbidrag betalas av din hemkommun. Beslut fattas av kommunen och ingår ej i studie hjälpen från CSN. Kontakta din hemkommun för mer information.

STUDIEMEDEL

Från och med höstterminen det år du fyller 20 år kan du söka studiemedel för att studera på folkhögskola. För vissa eftergymnasiala yrkesutbildningar finns dock ingen nedre åldersgräns för att söka om studiemedel. Detta gäller yrkesutbildningar som är markerade som eftergymnasiala på folkhögskola.nu. Till exempel fritidsledare, behandlingspedagog, journalist eller teckenspråkstolk.

Studiemedel består av studiebidrag och studielån och beräknas per vecka. Du kan få studiemedel för studier på heltid eller deltid (50 eller 75 procent). Du kan även söka studiemedel för distansstudier.

Du kan välja att enbart söka bidraget eller att söka färre antal veckor med bidrag och lån än maxantalet. Du kan också välja att söka färre veckor med lån än med bidrag.

Ansökan om studiemedel kan lämnas in när som helst under året. Den studerande kan dock bara beviljas studiemedel i efterhand i högst fyra veckor. Efter ansökan beviljas studiemedel för högst ett år i taget (53 veckor). Du ansöker om studiemedel på csn.se.

fortsättning >

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER (FORTSÄTTNING)

STUDIEMEDELSBELOPP FÖR STUDIER PÅ HELTID 2020

Bidragdelen i studiemedlet finns i två nivåer, generell nivå och högre nivå. Se beloppen i tabellen längst upp i spalten till höger. När du ansöker om studiemedel hos CSN behöver du inte särskilt söka den högre bidragsnivån. CSN prövar vid varje ansökan om du är berättigad till det högre bidraget.

Generell nivå	Per vecka	Fyra veckor
Bidrag	823	3292
Lån	1892	7568
Summa	2715	10860
Högre nivå	Per vecka	Fyra veckor
Bidrag	1821	7284
Lån	894	3576
Summa	2715	10860

Krav för det högre bidraget:

Du kan få det högre bidraget om du saknar treårig gymnasieutbildning eller motsvarande svensk eller utländsk utbildning. Du ska fylla minst 25 år under året du studerar, och studierna ska vara på grundskole- eller gymnasienivå. Om du läst på högskolenivå och klarat minst 120 högskolepoäng eller har motsvarande utländsk utbildning, kan du inte heller få det högre bidraget.

Högre bidrag för unga arbetslösa:

För dig som är arbetslös och är inskriven i jobbgarantin för unga eller i jobb- och utvecklingsgarantin hos Arbetsförmedlingen när du börjar studera. Gäller från höstterminen det år du fyller 20 fram till det år du fyller 24 år. Du får inte ha

haft studiehjälp eller studiemedel för andra studier under de senaste sex månaderna. För studier på grundskolenivå ska du sakna slutbetyg från grundskolan eller motsvarande. För studier på gymnasienivå ska du sakna examen från gymnasieskolan eller motsvarande svensk eller utländsk utbildning.

Du kan få det högre bidraget tills du uppnår grundläggande behörighet, dock bara så länge du har studiemedelsveckor kvar.

Högre bidrag för dig som har studerat på introduktionsprogram:

För att ha rätt till det högre bidraget måste du

- ha läst ett introduktionsprogram utan avbrott till och med vårterminen det år du fyllde 20 år
- fortsätta att studera på Allmän kurs på folkhögskola utan uppehåll. Med uppehåll menas fyra månader eller mer.

Tillägglån: Du som är 25 år eller äldre och har arbetat före studierna, kan söka ett tillägglån på 3 744 kr för fyra veckor om du har haft en inkomst på minst 196 295 kronor kalenderåret innan du började studera. Du kan få tillägglån i högst 120 veckor.

Merkostnadslån: Du kan under vissa förutsättningar ansöka om lån för merkostnader i samband med utbildningen, till exempel för studie- och praktikresor.

Funktionsnedsättning: Om du har dyslexi, eller någon annan funktionsnedsättning som försvårar dina studier, kan du i vissa fall få studiemedel för en högre studietakt än vad du faktiskt läser. Läs mer på CSN:s webbplats csn.se.

Fribelopp: Du får ha inkomst samtidigt som du har studiemedel. Men om din inkomst under ett kalenderhalvår överstiger ett visst belopp minskar dina studiemedel. Detta belopp, fribeloppet, avgörs av hur många veckor under ett kalenderår

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER (FORTSÄTTNING)

du har studiemedel. I tabellen nedan visas hur fribeloppen för 20 veckor med studiemedel ser ut, i kronor:

Studietakt	Fribelopp/20 v. (kr)
Heltid	91 624
Deltid 75%	114 532
Deltid 50%	137 439

Utbetalning. Studiemedel betalas ut i förskott. Du får den första utbetalningen när terminen börjat. Efterföljande utbetalning sker normalt den 25:e varje månad. Två saker måste vara uppfyllda:

1. Du måste lämna in studieförsäkran till CSN som styrker att du påbörjat dina studier.
2. Skolan måste meddela CSN att du påbörjat dina studier.

Tilläggsbidrag till studerande med barn. För dig som har vårdnaden om barn och har studiemedel. Bidraget betalas ut till och med det kalenderhalvår barnet fyller 18 år och bara till en vårdnadshavare även om båda studerar. Kan även fås för deltidstudier. Storleken på bidraget bestäms då i förhållande till studietakten.

Bidrag för fyra veckors heltidsstudier (kr):

Ett barn	624
Två barn	1020
Tre barn	1228
Fyra barn	1436
Fem barn	1644

Längsta tid för rätt till studiemedel Du kan få studiemedel för ett visst antal veckor beroende på vilken nivå som du läser på. Hur många veckor du kan få på grundskole- och gymnasienivå beror på din tidigare utbildning. Om du har synnerliga skäl eller om du har fyllt 40 och har särskilda skäl kan du få studiemedel för fler veckor.

Studier på grundskolenivå

- Den som saknar grundskoleutbildning och behöver färdighetsträning i att läsa, skriva och räkna (motsvarande grundskolans årskurs 1-6) kan få 100 veckor.
- Den som saknar grundskoleutbildning eller motsvarande kan få 80 veckor.
- Den som har grundskoleutbildning eller motsvarande kan få 40 veckor.

Studier på gymnasial nivå

- Den som saknar slutbetyg eller motsvarande från treårig gymnasieutbildning eller motsv. kan få 120 veckor.
- Den som redan har treårig gymnasie-utbildning eller motsv. kan få 80 veckor.

Observera att som motsvarande utbildning kan även utländsk utbildning räknas.

Studier på eftergymnasial nivå

Vissa yrkesutbildningar på folkhögskolan är på eftergymnasial nivå (alltså samma nivå som högskolan) och på den nivån kan du få studie-medel i 240 veckor. Dessa kurser är markerade med **eftergymnasiala** på folkhogskola.nu.

Längre tid för dig som fyllt 40 år Om det finns arbetsmarknadsskäl eller personliga skäl kan ytterligare 40 veckor beviljas på respektive nivå utöver ovanstående veckogränser.

Det måste ha gått en viss tid sedan den studerande senast hade studiestöd på den aktuella nivån.

Studieresultat

Om du tidigare har studerat med studiemedel kommer dina studieresultat att prövas när du ansöker om studiemedel. Vid studier på folkhög-
fortsättning >

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER (FORTSÄTTNING)

skola krävs för fortsatt rätt till studiemedel att du fullföljt studierna i normal takt.

Övre åldergräns

Du kan få studiemedel till och med det år du fyller 56 år. Rätten att ta fullt studielån begränsas från och med det år du fyller 47 år.

Hur många låneveckor du har rätt till beror på vilka studier du haft studiestöd för tidigare.

Eftergymnasiala studier - räkna med alla tidigare veckor med studielån.

Gymnasiestudier - räkna med hälften av tidigare veckor med studielån. Grundskolestudier - räkna inte med de veckorna alls.

Kortkurser/sommarkurser - Studiemedel lämnas ej för kortare kurstid än tre veckor.

Återbetalningen börjar tidigast sex månader efter det att du senast fick studiemedel. Om du har studiemedel under vårterminen börjar du betala tillbaka i januari det kommande året. Tar du studiemedel under höstterminen så börjar du din återbetalning i januari ett år senare. Du betalar på lånet i högst 25 år och det ska vara färdigbetalt när du är 60 år. Om du har en mindre skuld blir återbetalningstiden kortare.

STUDIESTARTSSTÖD

Studiestartsstöd är ett bidrag som vissa arbetslösa kan få under en kortare tid för att läsa in behörigheter till högre studier och öka chanserna till jobb.

Det är hemkommunen som i första hand bedömer vilka som tillhör målgruppen för studiestartsstödet. Det är också där som du gör din ansökan. För att du ska ha rätt till studiestartsstöd måste du uppfylla vissa krav. Även den utbildning du vill gå måste uppfylla kraven.

FRÅNVARO

Ledighetsansökan

Ledighet för 1–3 dagar söker du om hos din mentor.

- För ledighet längre än 3 dagar, ansöker du hos Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete.

Nytt inför läsåret 2019- 2020:

- Studiehjälp (t.o.m. vårterminen det år du fyller 20 år) **14 dagar** på ett läsår. Om du tar ledigt mer än 14 dagar rapporteras detta till CSN.
- Studiemedel (fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 år) **7 dagar (inklusive helgdagar)** på ett läsår.
- Om du tar ledigt mer än 7 dagar rapporteras detta till CSN.
- Annan finansiering 7 dagar på ett läsår.

Studiehjälp och frånvaro

För dig som har studiehjälp, (t.o.m. vårterminen det år du fyller 20 år), behöver enbart göra följande:

- Anmäla dig via skolan via Schoolsoft, varje dag.
- Om du är sjuk mer än sju dagar i sträck ska du lämna ett sjukintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete.
- Om du är helt frånvarande mer än 14 dagar kommer skolan att rapportera att dig som ej studieaktiv.

STUDIEVÄGLEDNING OCH FINANSIERING AV STUDIER (FORTSÄTTNING)

Viktigt att veta: Om du blir långtidssjukskriven kan du som har studiehjälp enbart vara sjukskriven på heltid. Du kan alltså inte vara sjukskriven deltid och studera deltid då du har studiehjälp.

Studiemedel och ledighet

Ledighet med studiemedel

- Ledighetsansökan för dig som har studiemedel (fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 år)
- Vi beviljar högst 7 dagar ledighet (inklusive helgdagar) per läsår för dig som har studiemedel.
- Om du tar ledigt mer än 7 dagar (inklusive helgdagar) rapporterar vi att du inte är studieaktiv längre.
- Om du har varit ledig mer än sju dagar per läsår kommer skolan också i slutet av terminen rapportera att du inte har studerat i normal takt.

Studiemedel och sjuk

Om du är sjuk och har studiemedel ska du anmäla dig till två system.

1. Anmälan sker via Schoolsoft **varje dag**.
2. Det mycket viktigt att du också gör en **sjuk-anmälan till Försäkringskassan** första sjukdagen via deras webbplats varje gång du är sjuk.
3. Om du är sjuk mer än sju dagar i sträck ska du lämna ett läkarintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete. Om du inte lämnar in ett läkarintyg dag 8 kommer skolan att meddela CSN att du inte är studieaktiv längre.

Studiemedel och vård av barn

Om du har vård av barn och har studiemedel ska du anmäla dig till på två system.

1. Anmälan sker via Schoolsoft varje dag barnet är sjukt.
2. Anmäla vård av barn till CSN på telefon 0771-276 000 eller via e-post.
3. Viktigt att veta: Du anmäler till CSN första dagen då barnet är sjuk. CSN tar inte emot någon anmälan retroaktivt.
4. Därefter får du hem en blankett som du behöver fylla i och skicka tillbaka till CSN.
5. Mer än sju dagar i sträck (inklusive helgdagar) ska du lämna ett läkarintyg som styrker vård av barn både till CSN och till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete.
6. Om du inte lämnar in ett läkarintyg dag 8 kommer skolan att meddela CSN att du inte är studieaktiv längre.

Annan finansiering och frånvaro

Om du är sjuk och inte har studiemedel ska du anmäla dig via Schoolsoft varje dag.

Är du sjuk mer än sju dagar i sträck ska du lämna ett läkarintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete. Om du inte lämnar in ett läkarintyg meddelar vi försäkringskassan om du har Aktivitetsstöd, eller Aktivitetsersättning för förlängd skolgång.

Vi har en frånvarogräns på 20 % per läsår. Det innebär bla. att skolan rapporterar till CSN att du inte klarat dina studieresultat om din frånvaro överstiger 20% vid läsåret slut. Läs mer i vår studeranderätt vad som gäller om du överstiger 20 % frånvaro.

MÅLTIDSSERVERING

RESTAURANG NIDINGEN

Alla dagens måltider serveras och äts i vår matsal Restaurang Nidingen. Vid varje lunch serveras en huvudrätt på buffébordet, en salladsbuffé och kaffe/te. Ett vegetariskt alternativ finns alltid för de som har anmält vegetarisk kost.

Matsalens öppettider:

Mån – fre

Frukost	07:30-08:30
Lunch	11:30-13:00
Kaffe	14:20-14:50
Kvällsmat	17:00-17:30

Dag före lov-/ helgdagar serveras inga måltider efter lunch.

Väljer du att avstå från någon av dagens måltider får **du själv** ansvara för din mat.

Det är förbjudet att plocka med sig glas, bestick eller porslin från matsalen.

GÄSTER

Har du gäster anmäler du det i förväg till köket. Gästerna betalar sedan för måltiden i matsalens kassadisk. Priser se sid 10.

Är gästerna i behov av specialkost är det viktigt att detta meddelas till köket i god tid.

SPECIALKOST

Är du som deltagare i behov av specialkost ska ett läkarintyg lämnas till kökspersonalen.

Det är mycket viktigt att du som har specialkost alltid meddelar köket om du uteblir från någon måltid.

Alla deltagare med specialkost har ett eget ansvar att informera sig om innehållet i dagens måltider. Till hjälp finns en lunchtavla bredvid dörren in till köket.

Ett möte om specialkost hålls vid skolstarten.

FRÅNVARO ELLER SJUKDOM

Vid sjukdom eller annan frånvaro ring till köket och sjukanmäl dig i god tid före måltiden. Du ansvarar själv för att någon hämtar mat åt dig. Giltiga frånvarorsaker är till exempel läkarbesök, jobbintervju, körlektion samt skolrelaterade aktiviteter.

Matlådor delas ut av kökspersonalen. Det är inte tillåtet att ta med sig en egen matlåda och fylla på.

OBS! Vid frånvaro p.g.a. sjukdom eller vård av barn, görs avdrag för mat fr.o.m. dag åtta efter uppvisande av läkarintyg.

Du är alltid välkommen att vända dig till någon av personalen i kök och matsal om du har några frågor.

Telefonnummer till köket: 0340-58 18 29

TRYGGHET OCH BRANDINFORMATION

Efter arbetstid om något krisartat inträffar med fastigheten, exempelvis en större vattenläcka, var god kontakta vårt beredskapsnummer 0720-83 94 83.

BRANDINFORMATION

Brandkåren och skolan försöker tillsammans minska riskerna för brand på vår skola. Trots allt förebyggande arbete kan brand uppstå. En dag kan det bli allvar, och då måste du veta hur du ska uppträda. Det är meningen att följande korta anvisningar ska hjälpa dig med detta. Gör en rundvandring på skolan och bekanta dig med befintliga utrymningsvägar, uppsamlingsplats, brandsläckningsredskap och skylten "VID BRAND".

Om brand utbryter på skolan LARMA genom att trycka på alarmknapp eller ring 112. Se till att alla människor kommer i säkerhet.

FÖRSÄKRINGAR

Via Region Halland är du **olycksfallsförsäkrad**.

OBS! Du måste själv ha en **hemförsäkring** med så kallad ansvarsförsäkring för eventuella skador på dina personliga tillhörigheter, för skador du gör på skolan, skolans inventarier eller kamraters ägodelar.

LARM

Skolan har inbrottslarm som sätts på kl. 23:00. Om larmet utlöses går ett direktlarm till vaktbolaget. Om du ofrivilligt råkar lösa ut larmet, invänta vaktbolaget för att rapportera vad som hänt. Ring också beredskapstelefonen på: **0720-83 94 83**

LÅS

Skolans ytterdörrar låses automatiskt kl. 19:00 måndag- fredag. Efter detta klockslag kan du ta dig in i skolan med din rumsnyckel. På morgonen låses alla ytterdörrar upp kl. 7:00. Under helger, lov och kursuppehåll är skolan helt låst om vi inte har kurs- eller konferensgäster här.

UTRYMNING

Använd skyltade utgångar.

GÅ SNABBT OCH LUGNT, SPRING INTE!

Försök inte ta med ytterkläder eller andra tillhörigheter.

Gå till återsamlingsplatsen, stora parkeringen, utanför Restaurang Nidingen (se karta, sid 5).

REGLER FÖR ARBETE VID SKOLANS DATORER

Skolans datorer är framförallt till för studier. Det gäller också tillgången till internet. Eftersom många ska samsas om begränsade resurser kan tillgången till internet begränsas. På natten kan kontakten med internet helt stängas av för systemunderhåll.

- Vid lån av skolans IT-utrustning (dator/ läsplatta) ska ett IT-kontrakt skrivas på. Det gäller då du behåller IT-utrustningen längre än en lektion.
- Du kommer att få inloggningsuppgifter till två olika system, SchoolSoft^{*)} och Office365^{**)}. Var rädd om dina inloggningsuppgifter, behåll dem för dig själv. Du kan själv byta lösenord på SchoolSoft, men om du har inloggningsproblem på Office365 måste du vända dig till skolans IT-ansvariga.
- Logga alltid ut från datorn när du lämnar den. Då behöver du inte oroa dig för att någon kommer åt dina dokument eller dina konton på internet.
- Egna arbeten ska sparas på vår molntjänst^{**)} enligt instruktion från lärare.
- Det är dyrt att skriva ut i färg. Gör därför bara utskrifter i färg om det är nödvändigt. Tänk också på att skriva ut dubbelsidigt så sparar vi på miljön.
- Du får inte installera några program eller andra operativsystem på skolans datorer utan att ha godkännande från IT-ansvarig.
- Vi håller alla en vänlig ton på nätet. Det du inte skulle säga till någon annan i en öppen diskussion ansikte mot ansikte, ska heller inte skrivas på nätet.
- Det är inte tillåtet att gå in på webbsidor som innehåller kränkande eller olagligt material (till exempel pornografi, våld, förtal, rasism med mera).
- Du ansvarar personligen för dator och kringutrustning. Lämna aldrig lånad utrustning i olåsta rum eller utan uppsikt.

^{*)} Skoladministrativt system för frånvaro, schema, pedagogiskt material och skol-information med mera.

^{**)} System för lagring av filer - lagringsenhet OneDrive, Office365

Tänk på att när du lämnar tillbaka datorn ska den vara i samma skick som när du lånade den!

Var väldigt rädd om din lånedator!

I ÅSA CENTRUM

AFFÄRER OCH RESTAURANGER

Inom en kilometer från skolan finns bl.a. ICA, hembageri, blomsteraffär, frisör, bensinstation, presentbutiker, restauranter, klädbutik med mera.

APOTEK

Finns i Vårdcentralens lokaler (Pölagårdsvägen 29).

Öppettider: mån-fre kl. 08-18.

Tel. 0771-45 04 50.

BANK

Närmaste bank finns i Kungsbacka. Vid godisbutiken Lollipop i Åsa finns uttagsautomat.

BUSS

Till Kungsbacka: buss 732.

Till Varberg: buss 732 till Frillesås, där du byter till 615. Buss 777 går direkt till Varberg.

Planera din resa på www.vasttrafik.se eller www.hallandstrafiken.se.

BIBLIOTEK

På Åsaskolan (Pölagårdsvägen 8) finns kommunens bibliotek.

Öppettider: mån, ons, tors kl. 12-20, lör 10-14.

Tel. 0300-83 80 20.

POLIS

Finns i Kungsbacka, Lantmannagatan 5, Vid brådskande ärenden/larm, ring 112. För icke brådskande ärenden, ring 114 14.

POST OCH PAKET

Godisbutiken Lollipop i centrala Åsa hjälper dig med paket och andra försändelser.

Öppettider: mån-tors kl. 11-20,

fre-lör kl. 11-21 och sön 11-19.

TAXI

Taxi Varberg tel. 0340-16 500

Taxi Kungsbacka tel. 0300-58 00 00.

TÅG

Åsa har egen tågstation men med begränsat antal avgångar. Till Åsa station går pendelbussar, oftast buss 615 och några turer 747. Reseplanerare för resor norrut finns på Västtrafiks hemsida www.vasttrafik.se och för resor söderut se www.hallandstrafiken.se.

SJUKVÅRD OCH TANDVÅRD

finns på Åsa Vårdcentral, Pölagårdsvägen 29. Tel 0340-64 90 10 för sjukvård och tel. 0340-64 90 40 för tandvård.

Kungsbacka sjukhus har en Närakut med drop-in.

Sjukvårdsupplysning tel. 1177, www.1177.se/halland.

Bilaga 6

Från ansökan till antagningsbesked

Antagning sker i huvudsak till höstterminen. På vår hemsida kan du se om vi öppnar upp ansökan inför vårterminen.

1. Grundläggande krav för antagning

För alla skolans kurser gäller att du måste uppfylla några grundläggande krav för att kunna bli antagen. Även om det är få sökande till kursen kan du inte bli antagen om du inte uppfyller dessa krav:

- Du ska fylla minst 18 år den termin kursen börjar.
- Du ska ha skickat in en fullständig ansökan senast 1 maj kl. 24:00.
- Skolan bedömer att du kan tillgodogöra dig kursen.
- Du ska ha varit drogfri i minst ett halvår om du tidigare har missbrukat alkohol eller andra droger.
- På Allmän kurs ska du ha kunskaper i svenska på motsvarande minst SFI C-nivå.
- På alla våra särskilda kurser ska du ha klarat svensk grundskola eller motsvarande. Att ha klarat grundskola betyder att du ska ha godkänt betyg i alla ämnen från svensk grundskola. Om du har gått särskola är du inte behörig.

2. Särskilda krav för antagning utöver de grundläggande kraven

På vissa av våra särskilda utbildningar har vi särskilda krav för antagning. Det är alltså särskilda krav utöver de grundläggande kraven. På Löftadalens hemsida, under respektive kurs, kan du läsa vilka särskilda förkunskaper som krävs för den utbildning du vill söka. Även om det är få sökande till kursen kan du inte bli antagen om du inte uppfyller dessa krav.

3. Antagningsprocessen

Antagningsprocesserna för de olika kurserna beskrivs på respektive kurssida på Löftadalens hemsida. Där står också om antagning sker löpande eller påbörjas efter att ansökan har stängts.

4. Urvalskriterier – hur väljer skolan vilka som får plats?

Om det är fler sökande till kursen än vad det finns platser gör skolan ett urval bland de sökande som uppfyller grundkraven och eventuella särskilda krav. Skolan gör en pedagogisk bedömning och väljer först de som:

- Bedöms ha förmåga att klara studierna.
- Bedöms vara mycket motiverade att studera på folkhögskola.
- Önskar bo på skolans internat.
- Förtur ges till deltagare som har gått vår studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF).
- Vid likvärdig bedömning av de sökande kommer antagning ske genom lottning.

Dessutom kan särskilda urvalskriterier gälla för olika utbildningar.

5. Urvalskriterier för internatboendet

Om det är fler sökande som önskar rum på skolans internat än vad vi har plats för måste vi prioritera. Då prioriterar vi dem som:

- inte har rimliga pendlingsmöjligheter utifrån tid och/eller avstånd
- av personliga skäl behöver ett internatboende

6. Villkorad antagning vid särskilda omständigheter

Under vissa speciella omständigheter såsom tidigare missbruk, kriminalitet och tidigare avstängning kan din antagning villkoras. Villkorskraven kan vara till exempel frivilliga och regelbundna drogtester med behandling, eller täta närvarokontroller. Du kan även bli provantagen till skolan under en viss tid.

7. Riktlinjer för antagning av nuvarande deltagare

Du som går nuvarande läsår och vill söka till nästkommande läsår ska söka via den digitala ansökan senast 1 maj.

Förutsättningarna för att du ska antas till nästkommande termin är:

- Att du är behörig att söka inför nästkommande termin.
- Att du har skött dina studier och inte har någon oklar frånvaro.
- Att du har betalat dina avgifter till skolan.

Det är lärarna i samråd med deltagarstödsteamet och rektor, som på ett gemensamt antagningsmöte, tar ställning till om du kommer att antas till nästkommande termin/läsår.

8. Så här ansöker du till skolan

Ansökan öppnar 1 mars och stänger 1 maj.

1. På vår hemsida kommer vi att lägga ut länkar till de olika digitala ansökningarna.
2. För att kunna ansöka klickar du på den länk som gäller för den utbildning du vill söka.
3. Då kommer du till Schoolsofts ansökningssida.
4. För att ansöka måste du antingen redan ha ett konto på Schoolsoft, eller skapa ett konto. En utförlig beskrivning finns på skolans hemsida.
5. Skicka in en fullständig ansökan innan sista ansökningsdatum med betygsdokument som visar att du är behörig. (Se ovan: grundläggande krav för antagning).

En fullständig ansökan innehåller:

- Fullständigt ifylld ansökan.
- Bifogat personligt brev. I ditt personliga brev berättar du om dig själv, dina intressen och vad du har för mål med dina studier samt annan information som utbildningen efterfrågar. (Se information för respektive utbildning på hemsidan.)
- Bifogat senaste betygsdokument där du visar att du är behörig.
- Eventuella arbetsprover. Se vilka arbetsprover du behöver skicka med i din ansökan på hemsidan under respektive kurs.

Om din ansökan inte är fullständig eller visar att du inte är behörig kommer du att få ett antagningsbesked om att du **inte är antagen**.

När du har ansökt får du ett svarsmail inom en vecka, där det framgår att vi tagit emot din ansökan. Har du inte fått något svarsmail har du inte skickat in din ansökan och kommer inte att komma med i urvalsprocessen.

9. Antagningsbesked om du har blivit antagen:

1. När du har fått ditt antagningsbesked är det **viktigt att du går in på vår hemsida och tackar ja eller nej till din utbildningsplats**. Instruktioner för hur du gör det står i ditt antagningsbrev.
2. Du ska tacka ja eller nej till din plats senast två veckor efter att du har fått ditt antagningsbrev.
3. Om du missar att svara ja i tid blir du struken och din plats går till annan sökande.

10. Viktig information när du har tackat ja, via ett bekräftelsemail:

Innan kursstart kommer du som har tackat ja att få följande information skickat till din mail:

- Information om kursstart och incheckning på internatet.
- Om internatplatserna inte räcker och du inte kan få ett rum, kommer du att få veta det senast två veckor innan kursstart.
- Information om vad som ingår i boendet på internatet samt vad du själv behöver ta med.
- Du hänvisas också att gå in på vår hemsida och läsa "Guide till Löftadalens folkhögskola". Den innehåller viktig information som du behöver ha om skolan.

11. Efter sista ansökningsdagen

Efter sista ansökningsdagen stängs den digitala ansökan. Om det är för få sökande öppnar vi den digitala ansökan igen. Då följs samma antagningsprocess som ovan, men med löpande antagningsbesked. Antagningsprocessen kan då fortsätta till 15:e dagen in på den nya terminen.

12. Om du står som reserv

- Senast **två dagar innan midsommar** får du besked om du hamnat på reservlista. Du kan endast hamna på reservlista om du uppfyller grundkraven och eventuella särskilda krav för antagning (se ovan). Detta gäller enbart om du har ansökt innan 1 maj.
- Antagning till reservplatser sker inte från någon numrerad lista. Antagande lärare väljer ut sökande utefter urvalskriterierna när någon lämnar återbud.
- Ett överintag på kurserna gör att reservlistan är minimal.

13. Om du inte blir antagen

Om vi har bedömt att du inte kommer att bli antagen kommer du att få ett antagningsbesked om att du inte är antagen.

14. Prova-på-vecka

Det finns möjlighet att komma hit för en prova-på-vecka eller studiebesök för att kunna söka till nästa termin. Se hemsidan för mer information.

15. Om en kurs upphör eller ställs in

Om en av skolans kurser ställs in på grund av för få sökande ska skolan meddela detta till den studerande senast en månad innan skolstart. I första hand erbjuds den sökande studieplats på någon av skolans övriga kurser, där den är behörig att söka.

16. Överklaga ditt antagningsbeslut

Beslut om antagning fattas av lärarna i samråd med kurator/SYV och rektor. Ytterst ansvarig för antagning är rektor.

1. Om du inte har blivit antagen och tycker att beslutet har fattats på fel grunder kan du överklaga det till skolans rektor.
2. Om du därefter fortfarande tycker att ditt antagningsbeslut har fattats på fel grunder kan du överklaga ytterligare till förvaltningschefen.
3. Du kan också överklaga till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Om du vill göra en anmälan, läs först mer [här](#).

Bilaga 7

Riktlinjer och villkor för intyg, behörighet och studieomdömen

Informationsrutiner

Vid kursstart får du information om villkor för kursintyg, olika behörighetsregler som är aktuella på just din kurs, samt hur du kan söka dig vidare efter avslutad kurs.

Kursintyg på Allmän kurs

Genom folkhögskolans allmänna kurs kan du få behörighet till högskola eller yrkeshögskola¹.

Folkhögskolan har en egen modell för att intyga behörighet till högre studier. Modellen kombinerar studier enligt folkhögskolans särart och arbetssätt i den allmänna kursen med ett intygande av kunskaper i vissa ämnen som motsvarar gymnasieskolans ämnesplaner.

Folkhögskolorna bestämmer själva över innehållet, upplägget, och utformningen av allmän kurs. Utöver de gymnasiegemensamma kurser som ingår i modellen finns ett stort utrymme för folkhögskolorna och fritt utforma och profilera den övriga tiden på allmän kurs för att uppfylla omfattningskravet.

Enligt folkhögskolornas statbidragsvillkor ska varje folkhögskola²:

- upprätta en studieplan tillsammans med varje deltagare i allmän kurs,
- varje år utfärdas folkhögskolans eget intyg för varje deltagare inom allmän kurs,
- för deltagare i allmän kurs på gymnasienivå, årligen dokumentera behörigheter i enskilda ämnen och på begäran utfärda dessa.
- till den deltagare, som efter genomförd allmän kurs på gymnasial nivå har uppnått det krav som ställs för grundläggande behörighet till högskolestudier eller yrkeshögskolestudier, utfärda intyg om godkänt resultat från allmän kurs på gymnasial nivå från folkhögskola, SeQF 4³, och
- för deltagare i allmän kurs på gymnasienivå som varaktigt lämnar skolan eller som har fullgjort allmän kurs utfärda intyg om behörigheter till högskolestudier respektive yrkeshögskolestudier.

¹ Folkbildningsrådets *Villkorsanvisning för folkhögskolans behörighetsintygande*.

² Folkbildningsrådets *Statsbidrag till folkhögskolan – villkor och fördelning*.

³ Folkbildningsrådets *Villkor för SeQF och folkhögskolans allmänna kurs*.

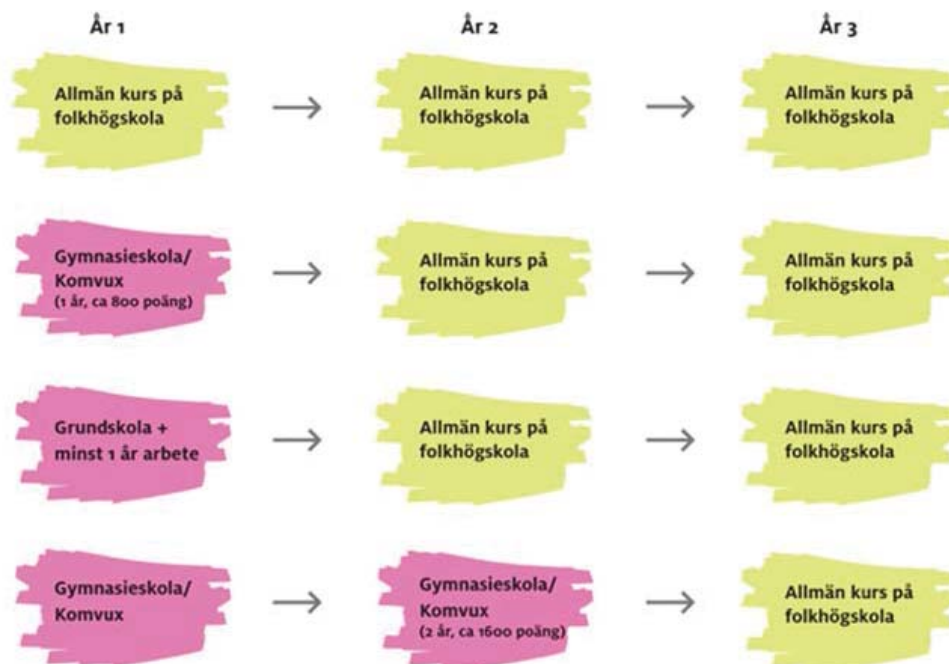
Grundläggande behörighet från folkhögskola

För att få grundläggande behörighet från folkhögskola måste den studerande uppfylla både ett omfattningskrav och ett innehållskrav⁴. Detta intygas som två separata delar:

- Dels ett omfattningskrav; att den studerande fullgjort kraven för omfattningen i hela läsår som sammanlagt ska motsvara tre år på gymnasienivå. Omfattningskravet är samma för både högskola och yrkeshögskola.
- Dels ett innehållskrav; att den studerande har kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i tio gymnasiala kurser för behörighet till högskolan, eller sju gymnasiala kurser för behörighet till yrkeshögskolan.

Omfattningskravet

Grundläggande behörighet till högskola och yrkeshögskola har den som vid folkhögskola fullgjort något av nedanstående alternativ:



Omfattningskravet gäller det sammanlagda antalet fullgjorda år på folkhögskola eller på folkhögskola i kombination med annan utbildning på gymnasienivå eller yrkesverksamhet. Antal år på folkhögskola kan därmed variera, men minst ett år måste vara allmän kurs för att omfattningen ska kunna intygas. Ett år på folkhögskolans allmänna kurs utgörs av minst 35 veckors heltidsstudier⁵.

⁴ UHRFS 2014:1 och MYHFS 2013:4

⁵ Folkbildningsrådets *Villkorsanvisning för folkhögskolans behörighetsintygande*

Innehållskravet

Till högskola:

Utöver omfattningskravet krävs kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i följande tio gymnasiala kurser⁶:

- Svenska 1, 2 och 3 eller Svenska som andraspråk 1, 2 och 3
- Engelska 5 och 6
- Matematik 1a, b, c
- Historia 1a1
- Naturkunskap 1a1
- Religion 1
- Samhällskunskap 1a1

Till yrkeshögskola:

Utöver omfattningskravet krävs kunskaper motsvarande lägst godkänd nivå i följande sju gymnasiala kurser⁷:

- Svenska 1 eller Svenska som andraspråk 1
- Engelska 5
- Matematik 1a, b, c
- Historia 1a1
- Naturkunskap 1a1
- Religion 1
- Samhällskunskap 1a1

Särskilda behörigheter och särskilda förkunskaper

Utbildningar på högskola eller yrkeshögskola kan ställa krav på särskilda behörigheter eller särskilda förkunskaper, utöver de tio respektive sju kurser som krävs i den grundläggande behörigheten. Folkhögskolan kan därför ge kurser som motsvarar dessa behörigheter. Vilka särskilda behörigheter som Löftadalens folkhögskola ger kan du läsa om på hemsidan. Om du har läst särskilda behörigheter på allmän kurs kommer dessa att ingå i ditt behörighetsintyg.

Behörighetsintyget

Behörighetsintyget innehåller det som är nödvändigt för att kunna söka till högre studier. Samma behörighetsintyg används både för studier på högskola och på yrkeshögskola:
Intyg för behörighet till högskolestudier och yrkeshögskolestudier.

⁶ Universitets- och högskolerådets föreskrifter: UHRFS 2014:1

⁷ Myndighet för yrkeshögskolans föreskrifter, MYHFS 2013:4

Behörighetsintyget utfärdas först när folkhögskolekursen är fullgjord. Det går inte att intyga behörighet förrän folkhögskolekursen är avslutad. Om en studerande avbryter studierna under läsåret, men har klarat ett enskilt ämne, kan skolan ändå utfärda behörighet i det enskilda ämnet. Undervisande lärare ansvarar för att registrera uppnådda behörigheter i Schoolsoft.

Inom en tvåveckorsperiod efter kursslut skickas behörighetsintygen till deltagaren per brev. Deltagare som söker till högskola eller yrkeshögskola måste själva skicka in sitt behörighetsintyg till högskola eller yrkeshögskola, och även bifoga gymnasiebetyg om dessa behövs för att visa behörigheter i enstaka ämneskurser.

Studieomdömet på intyget

Studieomdömet kan först utfärdas på behörighetsintyget då omfattningskravet är fullgjort. Studieomdömet är inte kopplat till behörigheten utan är ett instrument för urval. En folkhögskolestuderande som uppfyller både omfattningskravet och innehållskravet är grundläggande behörig oavsett med eller utan studieomdöme. Studerande som inte vill ha studieomdömet utfärdat på behörighetsintyget blir behörig till högskolan men kan inte delta i betygsurvalet. Om den studerande söker högskoleutbildningar med många sökande bör den därför göra högskoleprovet för att kunna konkurrera i urvalsgruppen för högskoleprovet.

Om du har av sagt dig utfärdat studieomdöme kommer det att stå ett streck i det fältet på ditt intyg. Om du inte har uppnått omfattningskravet kommer du heller inte att få något studieomdöme på behörighetsintyget.

Behörighetsintyg på engelska

Behörighetsintyget finns också i engelsk version: *Certificate: Eligibility for Higher Education and Higher Vocational Education*. Till intyget kan bifogas ett informationsblad på engelska som beskriver folkhögskolan som utbildningsform och dess rätt att utfärda behörigheter till högskolestudier. Löftadalens folkhögskola utfärdar alltid både den engelska och den svenska versionen.

Intyg för utlandsstudier

Folkhögskolestuderande som uppnått grundläggande behörighet till högskolan och som tänker söka till universitet utomlands kan, utöver att få folkhögskolans engelska behörighetsintyg, även vända sig till universitets- och högskolerådet, UHR, för att få ett *Intyg för utlandsstudier på engelska: Certificate of Eligibility*. Ett sådant intyg styrker att den studerande är grundläggande behörig till svenska högskolestudier, vilket underlättar annat lands bedömning.

Studieomdöme – Allmän kurs

Endast heltidskurser på minst 35 veckor kan berättiga till studieomdöme. För deltidsstudier gäller att dessa, omräknade till heltid, skall ha minst samma omfattning. Omdömet är en sammanfattande bedömning från alla dina lärare avseende din förmåga att studera och beskriver dina förutsättningar att tillgodogöra dig fortsatt utbildning. Det som vägs in i bedömningen är:

- Kunskaper och färdigheter och utveckling av dessa
- Förmåga till bearbetning och överblick
- Ambition, uthållighet och förmåga att organisera studier
- Social förmåga

Endast ett sammanfattande studieomdöme för alla ämnen ges. De nivåer som finns är:

- 4 Utmärkt studieförmåga
- 3,5 Mycket god till utmärkt studieförmåga
- 3 Mycket god studieförmåga
- 2,5 God till mycket god studieförmåga
- 2 God studieförmåga
- 1,5 Mindre god till god studieförmåga
- 1 Mindre god studieförmåga

För att studieomdömen ska vara jämförbara över hela landet bör folkhögskolorna sätta studieomdömen så att genomsnittet på skolan under ett läsår ligger omkring 2,7 (plus/minus 5 %)⁸.

Varje år utfärdas ett eget kursintyg för samtliga deltagare på Allmän och särskild kurs. På kursintyget för Allmän kurs står också ditt årliga studieomdöme, om du inte har av sagt dig det. Intyget skickas till dig per post efter kursens slut.

Omdömessättning

Studieomdöme kan endast utfärdas på Löftadalens folkhögskolas Allmänna kurs. Studieomdömet fastställs inför kursavslutningen på omdömesrådet, där all berörd pedagogisk personal ingår och gemensamt fastställer varje omdöme. Omdömen protokollförs och arkiveras i skolans diarium.

Du har rätt att avsäga dig omdömet. Om du gör det, kommer du inte att kunna få ett omdöme i efterhand.

⁸ Läs mer om omdömen och snitt i Folkbildningsrådets Villkorsanvisning för folkhögskolornas omdömen 2020, <https://www.folkbildningsradet.se/globalassets/statsbidrag-folkbildningsradet/2020/villkorsanvisning-for-folkhogskolornas-studieomdome-2020.pdf>

Överklaga ditt omdöme

Du har möjlighet att överklaga till rektor, som beslutar om frågan skall tas upp till förnyad prövning med berörda lärare. Ett beslut om förändring av ett studieomdöme kan endast fattas av de berörda lärare som tidigare fastställt omdömet. Ett överklagande ska ha inkommit till rektor senast tio (10) dagar efter att du fått ditt omdöme. Ett omdöme kan inte överklagas till folkhögskolans studeranderättsliga råd.

Rutin för hur skolan arbetar med bristande studieresultat och när behörighetsintyg och omdöme inte kan utfärdas på Allmän kurs

På Löftadalens folkhögskola bedömer lärarna på Allmän kurs dina kunskaper och färdigheter under hela studietiden. När du går på Allmän kurs tilldelas du en mentor. I regelbundna mentorssamtal får du konstruktiv feedback på dina studieresultat och inlärningsituationen.

Skolan har rutiner för vad som görs om du riskerar att inte klara behörighet och/eller omfattningskrav. Detta kan bland annat innebära att omdöme inte sätts. Se [Bilaga 18, Handlingsplan för frånvaro och disciplinära åtgärder](#) och [Bilaga 22, Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment](#).

Kursintyg på särskilda kurser

Löftadalens folkhögskola har anpassade *Kursintyg* för respektive kurs. På kursintygen för särskilda kurser ska följande framgå:

- För- och efternamn
- Personnummer
- Kursnamn
- Kurstid
- Kort beskrivning av kursinnehållet
- Rektorns och kurslärares underskrift

Rutin för hur skolan arbetar med bristande studieresultat och när intyg inte kan utfärdas på särskild kurs

På Löftadalens folkhögskola bedömer lärarna på Särskild kurs dina kunskaper och färdigheter under hela studietiden. Du får konstruktiv feedback på dina studieresultat och inlärningsituationen. För att få ut ett fullständigt *Kursintyg* på särskild kurs ska du ha deltagit och genomfört de uppgifter som ålagts dig.

Om din frånvaro överstiger 20 % och du därmed inte får fullständigt kursintyg, måste skolan följa rutinen för disciplinära åtgärder ([Bilaga 18, Handlingsplan för frånvaro och disciplinära åtgärder](#)). Om du riskerar att inte få fullständigt kursintyg på grund av annat än hög frånvaro, måste skolan upprätta en handlingsplan tillsammans med dig ([Bilaga 22, Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment](#)).

Övriga intyg för Allmän kurs och Särskilda kurser

Om du har avbrutit dina studier har du rätt att få ett studieintyg där det framgår att du bedrivit studier under en begränsad tid. Du kan alltid få ut ett intyg om att du varit registrerad på skolan.

Arkivering

Folkhögskolan ska bevara utfärdade intyg och behörigheter för deltagare i allmän kurs för framtida behov (se [Bilaga 27](#), [Arkiv- och sekretessregler](#)).

Bilaga 8

Information om skolans internatboende

Löftadalens folkhögskola hyr ut boende på skolans internat för studerande deltagare som antagits och fått ett rum på skolan. De allra flesta deltagare får rum, men under en kortare period i början av terminen kan de som bor i närområdet få pendla. Om vi inte kan erbjuda dig ett rum kommer vi att höra av oss till dig senast **två veckor innan kursstart**.

Inflyttning på internatet sker **första skoldagen** på terminen **kl. 08:00-12:00** om inte skolan meddelar dig någonting annat.

I den digitala ansökan fyller du i om du önskar bo på skolans internat samt dina specifika önskemål om boende. Läs mer om urvalsprocessen i [Bilaga 6, Från ansökan till antagningsbesked](#).

Rummen som ligger på skolan är möblerade med säng, sängbord, stol, skrivbord, spegel, och diverse lampor. Det finns också gardiner, madrass och madrasskydd. Du behöver själv ta med dig kudde, täcke, lakan, örngott, handdukar och hygienartiklar. (Önskar du att ta med egna gardiner eller matta till rummet går det bra.)

Undrar du över rumspriser, se vår hemsida: "Bo på internatet".

På skolan/internatet finns tillgång till internet, dock med varierande uppkopplingshastighet.

Om du har frågor om boendet, skicka ett mail till internatansvarig:

Ann-Charlotte.Linde@regionhalland.se

Bilaga 9

HYRESAVTAL

TILLFÄLLIG BOSTAD FÖR KURSDELTAGARE PÅ LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA

Hyresvärd

Löftadalens Folkhögskola

Box 193, 439 05 ÅSA

Hyresgäst

Namn: _____

Personnr: _____

Kurs: _____

() Har eget rum, inkl. egen dusch och toalett.

1 Hyresobjekt, upplåtelseändamål m.m.

Hyresvärden upplåter enligt detta hyresavtal möblerad bostad i den aktuella folkhögskolan.

Förutsättning för detta hyresförhållande är att hyresgästen bedriver aktiva studier på folkhögskolan samt att hyresavtalet skall gälla under en begränsad tid.

Bostaden är avsedd för 1 person.

Prövning av hyresgästens behov av bostaden kan därför ske under hyrestiden. Hyresförhållandet skall dock senast upphöra när hyresgästen är klar med sina studier.

Hyresobjekt

Löftadalens folkhögskolas internatboende
Folkhögskolevägen 19, Åsa

Hus: () Bryggan () Kajutan () Piren () Skutan () Skäret

Rum nr:

Nycklar:

I förhyrningen ingående allmänna och gemensamma utrymmen:
Dagrum, kök/ pentry, tvättstuga, dusch och fritidslokal.

Hyresvärden äger utan föregående tillsägelse rätt till tillträde till ovan allmänna och gemensamma utrymmen.

2 Möbler och annan utrustning

I förhyrningen ingår möbler och utrustning. Hyresgästen har att väl vårda hyresobjektet och de i förhyrningen ingående möbler och utrustning. Vid hyresavtalets upphörande skall besiktning ske av hyresobjektet, varvid genomgång av skicket på vad som sålunda ingår skall bedömas. Hyresgästen ansvarar för överslitage och skador.

3 Hyrestid, uppsägning m.m.

Hyrestiden gäller fr.o.m. t.o.m.kl. 10:00

Avbryter hyresgästen studierna under läsåret, är hyresgästen skyldig att omedelbart avflytta från hyresobjektet och folkhögskolan.

Åsidosätter hyresgästen vad som skall iakttagas enligt vad som anges i de särskilda villkoren för detta hyresavtal, se "Allmänna och särskilda villkor", bilaga 2, är detta avtal förverkat och hyresgästen skyldig att omgående avflytta.

Det är av synnerlig betydelse för hyresvärden att hyresgästen iakttar vad som ovan angivits med hänsyn till hyresförhållandets förutsättningar och karaktär. Åsidosättande av skyldigheter innebär att hyresavtalet förverkas enligt 12 kap 42 § första stycket 8 jordabalken.

Hyresgäst som utan att avbryta sina studier önskar avflytta från hyresobjektet, skall skriftligen uppsäga detta hyresavtal, varvid en (1) månads uppsägningstid gäller med start från nästkommande månads början.

För hyresvärden gäller i fall där hyresavtalet inte är förverkat, en uppsägningstid om tre (3) månader. På hyresgästens skriftliga förfrågan kan hyresvärden, under förutsättning att aktiva studier pågår, medge förlängning av hyresavtalet efter ovan angivna sluttidpunkt. Hyresvärdens medgivande skall vara skriftligt och bifogas detta hyresavtal.

4 Hyra, tillägg till hyra m.m.

Hyran för hyresobjektet uppgår till kr per vecka, inkl. värme, vatten och el.

Som tillägg till hyran skall ersättning erläggas för kostnad med kr per vecka.

Terminsavgift: hösttermin: kr, vårtermin: kr, läsår:kr

Hyra inklusive tillägg till hyran skall betalas senast 30/9, 31/10, 30/11, 31/12 2019, samt 31/1, 28/2, 31/3, 30/4 och 31 maj 2020 mot faktura.

2021-03-01

5 Betalningspåminnelse

Vid försenad betalning skall hyresgästen betala ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m.m. Ersättning för betalningspåminnelse utgår med belopp som vid varje tillfälle gäller enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader m.m.

6 Gemensamhetsutrymmen

Hyresgästen är skyldig att ombesörja städning i gemensamhetsutrymmen enligt vad som anges i bifogade allmänna och särskilda villkor.

7 Reservnyckel

Hyresgästen medger hyresvärden rätt att inneha reservnyckel/huvudnyckel till hyresobjektet.

8 Försvagat besittningsskydd

Hyresgästen är införstådd med och accepterar att denna förhyrning endast är tillfällig och skall upphöra i samband med att studierna/kursen avslutas eller av någon anledning avbrutits i förtid.

Detta betyder att hyresgästen inte har rätt till förlängning av hyresavtalet efter nämnda tidpunkt utan måste avflytta från bostaden i enlighet med vad som anges i punkten 3 ovan

9 Övrigt

Detta hyresavtal får inte inskrivas i fastigheten.

I övrigt gäller för hyresförhållandet till detta avtal bifogade bilagan benämnd "Allmänna och särskilda villkor", **bilaga 1**.

Detta hyresavtal har upprättats i två (2) exemplar, varav vardera parten tagit ett.

Ort och datum:

Ort och datum:

Hyresvärd**Hyresgäst**_____
Namnunderskrift_____
Namnunderskrift_____
Ann-Charlotte Linde, internatansvarig_____
Namnförtydligande

Bilaga 1, Allmänna och särskilda villkor

ALLMÄNNA OCH SÄRSKILDA VILLKOR

TILLFÄLLIG BOSTAD FÖR KURSDELTAGARE PÅ LÖFTADALENS FOLKHÖGSKOLA

Bilaga 1 till hyresavtal mellan och Löftadalens folkhögskola.

Följande allmänna och särskilda villkor gäller för förhyrningen.

Allmänna villkor

Hyresgästen förbinder sig

- att för allas brandsäkerhet inte använda stearinljus, rökelse m.m. Om man manipulerar larmsensorer eller pga slarv utlöser brandlarm debiteras man personligen för utryckningskostnaderna.
- att inte flytta fastmonterade inventarier,
- att vid avflyttning skall möblemanget återställas i ursprungligt skick,
- att inte utan särskilt tillstånd sätta upp anslag, skyltar, markiser, utomhusantenner eller annat liknande på fastigheten samt att vid reparation av fastigheten på egen bekostnad ta ner och i förekommande fall sätta upp dem igen; meddelanden kan dock sättas upp på för ändamålet avsedd anslagstavla,
- att uppsätta föremål på ett varsamt sätt. Det är inte tillåtet att slå spik i väggarna utan särskild väggkrok skall användas,
- att omedelbart anmäla uppkomna skador till internatföreståndare eller vaktmästare. Hyresgästen är ersättningsskyldig för skada som uppkommer genom vårdslöshet eller åsidosättande av hyresavtalet,
- att tillåta hyresvärden att tillträda rummet vid reparation eller annan skada samt vid utövande av nödvändig tillsyn. Sådant tillträde skall meddelas hyresgästen i förväg. Vid uppenbar fara för hus eller närboende kan hyresvärden tillträda rummet utan föregående meddelande,
- att ansvara för städning i det egna rummet och tillsammans med övriga internatboende regelbundet städa dagrum, kök, tvättstuga,

2021-03-01

- att inte spela musik på hög volym eller föra oväsen så att övriga boendens studiero och/eller nattsömn störs efter kl 23:00 (Piren, Skutan, Bryggan), eller kl 22:00 (Kajutan)
- att endast parkera motorfordon på avsedda parkeringsplatser. Körning med motorfordon fram till elevhemmen skall undvikas,
- att på egen bekostnad låta bortforsla för sopnedkast eller soptunna olämpligt avfall, om inte hyresvärden särskilt tillhandahåller container eller liknande,
- att hålla till lägenheten hörande balkong eller altan fri från snö och is,
- att lämna rummet i samma skick vid kursens slut som vid inflyttning, frånsatt normalt slitage,
- att omedelbart flytta ur rummet vid kontraktstidens utgång d.v.s. sista skoldagen kl. 10:00,
- att vid avflyttning lämna lägenheten väl rengjord samt att då till hyresvärden överlämna samtliga port- och dörrnycklar, även om de har anskaffats av hyresgästen och
- att informera internatansvarig om hyresgästen har någon gäst som övernattar.

Särskilda villkor

Hyresgästen förbinder sig

- att ersätta borttappad nyckel med 1000:-,
- att ersätta utebliven eller undermålig städning med 1000:-,
- att betala hyra och tillägg till hyra enligt skolans avisering. Försumlighet leder till att hyresgästen sägs upp från rummet/bostaden,
- att noga iaktta särskilda föreskrifter i fråga om brandskyddsåtgärder,
- att respektera och följa skolans gällande alkohol- och drogpolicy,
- att inte röka i rummet eller i för skolan gemensamma lokaler; rökförbud gäller generellt, om överträdelse sker krävs en saneringskostnad på 1500:-,
- att inte – vare sig mot betalning eller utan betalning – låta annan disponera rummet,

2021-03-01

att inte utan hyresvärdens eller hyresnämndens tillstånd upplåta hela lägenheten i andra hand samt

att inte inrymma djur av något slag i rummet.

Hyresgästen har inte rätt att få nedsättning av hyran för tid varunder hyresvärden låter verkställa arbete för sedvanligt underhåll av lägenheten eller fastigheten. Arbetet skall dock utföras utan onödig tidsutdräkt.

Vid sjukdom kan hyresgästen få ett kostavdrag efter sjunde sjukdagen mot uppvisat läkarintyg, om sjukdomen medför att hyresgästen inte äter.

Kvarglömd lösöre och persedlar förverkas efter 1 månad.

I enlighet med hyreslagen skall hyresgästen väl vårda lägenheten och vad som hör till denna samt vid dess användning iaktta allt som fordras för att bevara sundhet, ordning och gott skick inom fastigheten.

Hyresvärden fritar sig från skyldighet att fullgöra sin del av avtalet och från skyldighet att betala skadestånd om hans/hennes åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras

- på grund av krig eller upplopp
- på grund av sådan arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, explosion eller ingrepp av offentlig myndighet som hyresvärden inte råder över eller inte heller har kunnat förutse.

Denna bilaga till hyresavtal har upprättats i två (2) exemplar, varav vardera parten tagit ett.

Ort och datum:

Ort och datum:

Hyresvärd

Hyresgäst

Namnunderskrift

Namnunderskrift

Ann-Charlotte Linde, internatansvarig
Löftadalens folkhögskola

Namnförtydligande

Bilaga 10

Rutiner för varning gällande internat

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:
Telefonnummer:	Bor på:

Närvarande vid samtalet:

Orsaker till varning

	1. Du har flyttat på fastmonterade inventarier såsom:
	2. Du har brutit mot de <i>särskilda tillstånd</i> som nämns i hyreskontraktet gällande <i>att sätta upp anslag, skyltar, markiser, utomhusantenner, eller annat liknade på fastigheten</i> genom att:
	3. Du har stört dina internatgrannar efter kl. _____ genom att:
	4. Du följer inte städreglerna som står beskrivet i hyreskontraktet <i>Allmänna och särskilda villkor</i> och i punkt 6 genom att:
	5. Du har inte betalat din internatavgift fr.o.m. – t.o.m.
	6. Du har låtit någon annan disponera ditt rum utan lov.

	7. Du har brutit mot skolans parkeringsregler genom att:
	8. Du har brutit mot de särskilda föreskrifter i fråga om brandskydd som finns beskrivet i skolans studeranderättsliga standard genom att: (t.ex. ha egna elektriska apparater på rummet, tejpat för brandvarnare, satt i gång brandlarmet m.m.)
	9. Du har rökt på rummet/i allmänna utrymmen.
	10. Övrig förseelse:

Åtgärder:	Uppföljning datum:

Konsekvensen om du inte följer åtgärden:

--

Underskrift personal:

--

Uppföljning på skriftlig varning gällande internatboende

Datum:
Närvarande vid uppföljning:
Åtgärden har åtgärdats.
Deltagaren har gjort följande:
Åtgärden har delvis åtgärdats.
Följande behöver ytterligare åtgärdas:
Ev. ny uppföljning sker datum:
Konsekvensen om du inte följer åtgärden:

Underskrift deltagare:	Underskrift personal:

Skriftligt besked om avskiljning från internatboende

Datum:
Närvarande vid samtalet:

Du fick en första varning datum:
Uppföljning skedde datum:
Du har inte följt överenskomna åtgärder på följande sätt:
Konsekvensen är avskiljning från internatet från och med datum:

Du avskiljs också från dina studier på Löftadalens folkhögskola:	Ja	Nej
--	----	-----

Underskrift deltagare:	Underskrift personal:

Bilaga 11

Deltagarinflytande och studeranderätt

Folkhögskolan är en fri och frivillig skolform, utan gemensamma läroplaner eller skollag. Istället måste varje folkhögskola ha en egen så kallad studeranderättslig standard. Det är ett policydokument som beskriver deltagarens rättigheter och skyldigheter, samt skolans olika rutiner. Det är Löftadalens folkhögskolas styrelse (det vill säga driftnämnden för förvaltningen Kultur & skola i Region Halland) som ansvarar för deltagarnas situation och rättigheter på Löftadalen. Styrelsen är också ansvarig för skolans studeranderättsliga standard. Vid kursstart får deltagarna information om Löftadalens studeranderättsliga standard.

För att stärka folkhögskoledeltagarnas rättsliga ställning finns också Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). Rådets uppgift är att ta emot klagomål från deltagare vid missnöje med skolan, samt att konsultera skolorna i studeranderättsliga frågor.

Ett av statens syften för folkbildning är att verksamheterna ska stärka och utveckla demokratin¹. Löftadalens folkhögskola ska alltså arbeta för en aktiv dialog mellan skola och studerande. Deltagarinflytande kan ske via olika forum som exempelvis vid mentorstid, klassråd, deltagarråd, internatråd, boendemöten, samt andra forum som skolan och deltagarna i samråd kommer överens om. Dessutom har skolan varje år ett antal utsedda faddrar. Faddrarna har gått minst ett år på skolan och har som uppgift att stötta andra deltagare och kanalisera frågor från deltagarna.

Inom varje kurs och/eller ämne görs regelbundna avstämningar och utvärderingar under hela läsåret. Alla studerande genomför dessutom vid terminsslut en större, skolgemensam kvalitetsenkät. Resultaten ligger som grund för avstämning, planering och fortsatt utvecklingsarbete.

¹ SFS 2018:215 Statsbidrag till folkbildningen, 1 §

Bilaga 12

Handlingsplan för förstärkningsbidrag, språkligt stöd och särskilt utbildningsstöd

Varje folkhögskola har rätt att söka förstärkningsbidrag för utökad lärartäthet vid pedagogiska insatser för deltagare med funktionsnedsättning och/eller som är i behov av språkligt stöd.

Mål för Löftadalens folkhögskola

Skolan ska verka för att ge dig med funktionsnedsättning och dig med begränsade kunskaper i svenska språket samma möjligheter som övriga deltagare.

Riktlinjer för insatser för funktionsnedsättningar eller språkligt stöd

För att få bästa möjliga utfall av insatserna ska Löftadalens folkhögskola:

- Upprätta en handlingsplan för förstärkningsbidraget, och informera dig som utgör grund för förstärkningsbidrag om att du har rätt till stöd i studiesituationen och inflytande över planeringen av detta stöd.
- Anpassa lektionssalar och övriga utrymmen så att vi minimerar svårigheterna på grund av funktionsnedsättning.
- Anpassa hjälpmedel så att alla kan studera på samma villkor.
- Ge möjligheter till adekvat kompetensutveckling för all personal.

Särskilda pedagogiska behov

Varje deltagare får också vid kursstart fylla i en blankett, "Särskilda pedagogiska behov", där det framgår vad deltagaren behöver för hjälp i lärsituationer. Den här blanketten får skolans pedagogiska personal och deltagarstödsteamet ta del av.

Handlingsplan för förstärkningsbidrag

Skolan dokumenterar särskilda pedagogiska behov för deltagare med funktionsnedsättning genom blanketten för särskilda pedagogiska behov samt uppföljande, dokumenterade mentorssamtal. Dokumentationen ligger som underlag för rektors beslut om fördelning av extra lärarresurser i de olika undervisningsgrupperna. De deltagare som omfattas av förstärkningsbidraget informeras om detta av sin mentor.

Handlingsplan för språkligt stöd

I samband med kartläggning av behov av särskilt stöd, kartläggs också behov av språkligt stöd. Mentor/klasslärare håller också kartläggningssamtal för att identifiera behov av språkligt stöd. Detta ligger som underlag för rektors beslut om fördelning av extra lärarresurser i de olika undervisningsgrupperna.

Deltagarstöd (särskilt utbildningsstöd)

Löftadalens deltagarstödsarbete fokuserar på förebyggande arbete, så att hinder för ditt lärande inte uppstår. Syftet med deltagarstödsarbetet är att skapa förutsättningar för samverkan, dialog och reflektion för att få en bättre förståelse för individuella behov av särskilt stöd utifrån organisations-, grupp- och individnivå.

Skolan är skyldig att dokumentera hur vi vet att en deltagare har en funktionsnedsättning. I anslutning till kursstart får du därför fylla i en hälsodeklaration. Genom hälsodeklarationen får skolans deltagarstödsteam information om ifall du har någon/några funktionsnedsättningar, sjukdomar eller övriga problem. Hälsodeklarationen behandlas konfidentiellt och det är enbart deltagarstödspersonal som har tillgång till denna information, men eventuellt kan även lärarna som arbetar med dig få se hälsodeklarationen. Det är upp till dig hur konfidentiell hälsodeklarationen är, men tänk på att det kan vara bra för dina studieresultat och välmående att skolans personal vet vad du behöver.

Den information som lämnas i hälsodeklarationen ligger som underlag för det särskilda utbildningsstöd som söks genom Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och Folkbildningsrådet (FBR). Uppgifterna som lämnas skyddas av sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). När uppgifterna redovisas kommer inga enskilda individer att kunna identifieras.

Bilaga 13

Hälsodeklaration

Det är viktigt för skolan att vi känner till om du har, eller har haft, sjukdomar med mera som gör att du kan behöva särskilt stöd eller att särskild hänsyn visas. Staten ger skolan bidrag för dig och vi kan därför hjälpa dig tillgodose dina särskilda behov. Hälsodeklarationen behandlas konfidentiellt, vilket betyder att det är sekretess.

Vi behöver veta vem som får tillgång till de uppgifter du fyller i:

- Jag vill endast att deltagarstödssteamet får tillgång till dessa uppgifter.
- De lärare jag har får ta del av dessa uppgifter.

Härmed försäkrar jag att de uppgifter som lämnats nedan är riktiga.

Namn:	Datum:
Klass:	Namn-teckning:
Personnummer:	

Kryssa i vad som gäller för dig.

Allergi	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilken slags allergi? Och vilken eventuell medicin använder du?
Diabetes	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilken medicin använder du?
Funktionsnedsättning (t.ex. syn- eller hörselnedsättning, rörelsehinder, dyslexi, adhd, autism, OCD, PTSD)	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilket/vilka?

Epilepsi	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilken medicin använder du?
Psykiska besvär (t.ex. ätstörning, depression, panikångest, sömnsvårigheter, social fobi/social ångest)	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vilket/vilka?
Annan allvarlig sjukdom?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vad?
Röker du?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	
Hur ofta dricker du alkohol?	<input type="checkbox"/> Aldrig <input type="checkbox"/> 1 gång/ månad <input type="checkbox"/> 2-4 ggr/ månad <input type="checkbox"/> 2-3 ggr/ vecka	
Har du använt droger det senaste året?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vad?
Något annat som rör din hälsa och som är viktigt för skolan att känna till?	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	Om ja, vad?

Bilaga 14

Kartläggning av särskilt pedagogiskt stöd

Den här listan ska fungera som ett stöd för lärarna och annan skolpersonal, för att vi ska kunna hjälpa dig genom dina studier på bästa sätt.

För och efternamn:	Kurs:
<i>Sätt kryss här nedanför, i de rutor som beskriver vad du behöver.</i>	
<input type="checkbox"/>	Tydliga skyltar och gärna foton på personalen utanför deras rum.
<input type="checkbox"/>	Information i god tid om vad som ska hända. Det är jobbigt för mig om det händer något oväntat.
<input type="checkbox"/>	Både muntlig och skriftlig information, som är rak och tydlig.
<input type="checkbox"/>	Påminnelser och hjälp med planering.
<input type="checkbox"/>	Att ni ber mig berätta vad ni har sagt så att ni blir säkra på att jag verkligen har förstått.
<input type="checkbox"/>	All undervisning sker på så få ställen på skolan som möjligt.
<input type="checkbox"/>	Anteckningshjälp på lektioner och möten.
<input type="checkbox"/>	Hjälp med ordning och reda.
<input type="checkbox"/>	Hjälpmedel som ger mig struktur, t.ex. scheman eller listor på vad jag ska göra.
<input type="checkbox"/>	Stöd och strategier för hur och när jag ska börja och avsluta ett arbete.
<input type="checkbox"/>	Att man talar om precis vad jag ska göra och i vilken ordning. Vad som är viktigast att göra först om jag inte hinner allt. Vem jag kan fråga om något blir fel och när jag kan fråga. När jag har ansvar och när andra har ansvar.
<input type="checkbox"/>	Jag behöver pausa ofta.
<input type="checkbox"/>	Någon som kan hjälpa mig med kamrater, raster och att vara med på möten och förklara vad som händer
<input type="checkbox"/>	Att man säger vad man menar, rakt och tydligt.
<input type="checkbox"/>	Få hjälp hitta sysselsättning på raster och lektionsfri tid.

	Tillgång till ett lugnt rum om jag blir stressad.
	Skriftlig information om vilken hjälp jag kan få och vem jag ska prata med för att få stöd.
	På bestämda tider gå igenom hur allt fungerar och ha stöd, samtal och hjälp att lösa problem.

Annat som är bra att veta om mig:

	Jag har läs- och skrivsvårigheter.
	Jag har speciellt svårt för matematik.
	Jag har svårt att komma upp på morgonen.
	Jag har svårt att passa tider.
	Jag behöver extra språkstöd pga. av brister i svenska språket
Annat som är bra att veta om mig:	

Tack för hjälpen! Vi ska göra vårt allra bästa för att stötta dig!

Bilaga 15

Disciplinära åtgärder

I det här dokumentet beskrivs de olika handlingsplaner som Löftadalens folkhögskola har för disciplinära åtgärder, samt hur överklagan görs.

Avskiljning med omedelbar verkan

Du som allvarligt bryter mot skolans regler, bedöms utgöra fara för dig själv eller andra, eller på annat sätt uppträder väldigt störande, riskerar att sägas upp från internatet och/eller studier med omedelbar verkan.

Vid avskiljning och avstängning från skolans internatboende

När det gäller avskiljning och avstängning från skolans internat följer skolan det gemensamt upprättade hyresavtalet (se [Bilaga 9, Hyresavtal](#) och [Bilaga 10, Rutiner för varning gällande internat](#)).

Vid avskiljning och avstängning från skolan gällande alkohol och droger

När det gäller avskiljning och avstängning från skolan och/eller internatet gällande alkohol eller droger, följer skolans alkohol- och drogpolicyn (se [Bilaga 16, Alkohol- och drogpolicy](#), samt [Bilaga 17, Handlingsplaner för substansrelaterade syndrom samt beroendesyndrom](#)).

Vid avskiljning och avstängning från skolan gällande frånvaro

När det gäller avskiljning och avstängning från skolan på grund av frånvaro, följer skolan handlingsplanen för frånvaro (se [Bilaga 18, Handlingsplan för frånvaro](#)).

Vid avskiljning och avstängning från skolan gällande mobbning och kränkande behandling

När det gäller avskiljning och avstängning från skolan gällande mobbning och kränkande behandling, följer skolan likabehandlingsplanen (se [Bilaga 23, Löftadalens Likabehandlingsplan](#)).

Överklagande

Vid avskiljning eller om skolan inte har följt sina rutiner kan du överklaga skolans beslut till i första hand rektor, i andra hand förvaltningschefen för Region Hallands kultur- och skolförvaltning, i tredje hand skolans styrelse (driftnämnden för Region Hallands kultur- och skolförvaltning), och slutligen till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR).

Bilaga 16

Alkohol- och drogpolicy

Målsättningen med skolans alkohol- och drogpolicy är att skapa bästa möjliga studie- och livsmiljö samt att förebygga bruk och beroende.

- **På Löftadalens Folkhögskola råder naturligtvis totalt alkoholförbud under skoltid**

Vi bedriver frivilliga vuxenstudier och det innebär eget ansvar som vi förutsätter att du kommer ta. Bryter du mot vår alkoholpolicy kan det innebära avstängning från dina studier, och/eller internatboende samt fullfölja ett behandlingsprogram.

- **All hantering av narkotikaklassade och drogrelaterade medel är helt förbjudet.**

Bryter du mot vår drogpolicy innebär det drogtest och möjlighet till behandling. Det kan också leda till avstängning från studier och internatboende. Se *Handlingsplaner för substansrelaterade syndrom samt beroendesyndrom.*

Vi förutsätter att alla deltagare på ett positivt och ansvarsfullt sätt medverkar till att denna alkohol- och drogpolicy följs.

Jag har tagit del av och accepterar denna alkohol- och drogpolicy. Jag förbinder mig dessutom att genomgå alkohol- och drogtest vid minsta misstanke av bruk/beroende.

Ja

Datum:	Kurs:
Underskrift:	Namnförtydligande (för- och efternamn):

Bilaga 17

Handlingsplaner för substansrelaterade syndrom samt beroendesyndrom

Förebyggande information

Alla kursdeltagare informeras om och måste underteckna skolans alkohol- och drogpolicy vid kursstart. All personal är väl bekant med innebörden i och betydelsen av skolans alkohol- och drogpolicy. Handlingsplan mot alkohol och droger används vid misstänkt eller konstaterat bruk/beroende av alkohol och droger, och/eller innehav av droger.

Handlingsplan när det gäller alkoholrelaterade syndrom

Vår policy när det gäller alkohol

När du blir antagen måste du godkänna vår alkohol- och drogpolicy. Om du inte undertecknar den avskiljs du från studier och boende på skolan.

Vi är måna om din hälsa och att du ska klara dina studier. Därför bör du som deltagare:

- Vara nykter under skolveckorna.
- Om du använder alkohol på helger och lov se till att du inte stör skolans gäster, andra deltagare på skolan eller personer i vår omgivning.

Vid studieresor ska lärarna utifrån skolans policy bestämma med gruppen vilka regler som ska gälla för aktiviteter som inte är tydlig studietid. Under tid som räknas om studietid gäller samma regler som på skolan, det vill säga nolltolerans för alkoholanvändning.

Exempel på alkoholanvändning som inte är förenligt med studier är när du:

- uppträtt berusad eller bakfull under skolveckan,
- uppträtt störande på internatet eller annan lokal under skolveckor och helger/lov,
- kommer sent eller uteblir helt från lektioner,
- får klagomål från boende på orten, eller
- har försämrad allmänhälsa på grund av alkoholkonsumtion.

Detta gäller såväl på skolans område som under studieresor.

Åtgärdsplan om en deltagare bryter mot alkoholpolicy

1. I första hand pratar läraren/mentorn med deltagare som inte följer skolans alkoholpolicy.
2. Läraren/deltagarstödsteamet eller annan personal informerar Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator om att hen har pratat med berörd deltagare.
3. Om alkoholproblemen kvarstår kallas deltagaren till en skriftlig varning av Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator. Deltagaren ställs då inför valet att antingen gå kvar i skolan under förutsättning att hen påbörjar behandling för sina alkoholvanor, eller att sluta skolan.

Under studieresor: om en deltagare uppträder berusad eller låter alkohol påverka dennes uppträdande på ett negativt sätt, tar medföljande personal upp detta med deltagaren. Om en deltagare använder alkohol under studietid eller missköter sig på grund av alkohol kan denne komma att skickas hem. I det fallet betalar deltagaren själv sin hemresa.

Handlingsplan när det gäller droger

När du blir antagen måste du godkänna vår alkohol- och drogpolicy. Om du inte undertecknar den avskiljs du från studier och boende på skolan.

Åtgärder vid misstanke om bruk/beroende av droger

Vid misstanke om användning/innehav av droger (narkotika, narkotikaklassade läkemedel, anabola steroider och andra droger som används i syfte att uppnå effekter som liknar de som fås vid användning av narkotika) ska skolans kurator/deltagarstödsteam kontaktas omedelbart.

Under studieresor: om en deltagare uppträder drogpåverkat under en studieresa kommer deltagaren att skickas hem med omedelbar verkan. Deltagaren betalar själv sin hemresa. Vid misstanke om drogbruk kontaktar medföljande personal rektor som tar beslut om åtgärd.

Det är viktigt att poängtera att skolan inte är ute efter att ange dig som deltagare. Syftet är **en drogfri skola.**

Skolan vidtar följande åtgärder:

1. Kontaktar extern aktör för drogtest.
2. Personal följer med deltagaren för provtagning.
3. Om deltagaren inte medverkar till drogtest leder detta till avskiljning från studier och boende på skolan.
4. Om drogtesten visar negativt läggs inte ärendet automatiskt ner, utan slumpmässig provtagning och uppföljning kan fortsätta till ärendet anses avslutat.

När drogtestresultatet visar positivt

Då vill vi ge dig en andra chans:

2021-03-01

1. Om ditt provsvar från drogtestet visar positivt, det vill säga att det visar att du har brukat något narkotikaklassat preparat, eller om du har försökt manipulera provsvaret, erbjuds du kontakt med behandlingsenhet.
2. Eventuellt kan polis tillkallas för att göra en husrannsakan för att undersöka innehav.
3. Du kallas till samtal och får hjälp med kontakt till behandlare.
4. Det är viktigt att du sköter din behandling. Med det menar vi att du ska gå på alla behandlingssamtal och uppvisa negativa drogtestar under behandlingens gång. Tidslängd för behandlingen beslutas av din behandlare.
5. Avviker du från behandlingen eller drogtest någon enda gång, görs en individuell prövning av påföljd. Du kan komma att bli avstängd från dina studier och eventuella boende med omedelbar verkan.
6. Visar dina testresultat positivt eller ökar i början av behandlingen görs en individuell prövning av påföljd. Du kan komma att bli avstängd från dina studier och eventuella boende med omedelbar verkan.
7. Kurator/rector ger dig ett skriftligt beslut om avskiljning och har ett avskiljningssamtal med dig.

Förtydligande kring tystnadsplikten

- Det är alltid Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator, deltagarstödsteamet, och rektorerna som är inkopplade i arbetet när det gäller alkohol och droger.
- Av flera skäl är det önskvärt att så få som möjligt blandas in i arbetet kring missbrukande deltagare och det gäller framför allt droganvändning/-innehav. Kurator, deltagarstödsteamet och rektorerna har tystnadsplikt och får inte berätta för annan personal.
- Det önskvärt av flera skäl att dina lärare/din mentor får veta att du går i behandling eller har blivit avskild. Tystnadsplikt gäller även för dem.
- Om du ändå inte vill att dina lärare/din mentor ska få veta får de enbart kännedom om att du har anmält frånvaro då du behöver åka till behandlingen, alternativt att du blivit avstängd. I övrigt gäller tystnadsplikt.

Blankett för samtal vid misstanke om bruk eller missbruk av alkohol eller droger

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:
Telefonnummer:	Bor på internatet:
Har studiemedel:	Har studiehjälp:

Närvarande vid samtalet:

Orsak till samtalet:

- Ja, jag ger mitt medgivande till att genomföra ett drogtest och delge resultatet till Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete.
- Nej, jag vill inte göra ett drogtest och är medveten om att skolan tolkar det som att jag har använt droger eller andra narkotikaklassade preparat. Jag är härmed avstängd från mina studier och boendet på skolan. Jag städar härmed mitt rum och lämnar tillbaka nyckeln.
- Drogtest är ej aktuellt.

Underskrift deltagare:	Underskrift personal:

Blankett för testresultat

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:

Närvarande vid samtalet:

Drogtest har utförts datum: _____

Drogtestresultatet visar följande:

Handlingsplan för att ge dig en andra chans att gå kvar på skolan

Du ska kontakta:
Telefonnummer:

Följande villkor gäller för att vi ska ge dig en andra chans att gå kvar på skolan:

	Du måste gå och ta regelbundna drogtestar och uppvisa negativa testresultat för skolan.
	Du måste också gå på regelbunden behandling.
	Om du under denna tid uppvisar positiva testresultat görs en individuell prövning av påföljd. Du kan komma att bli avstängd från dina studier och eventuella boende med omedelbar verkan.
	Avviker du från behandlingen eller drogtest någon enda gång, görs en individuell prövning av påföljd. Du kan komma att bli avstängd från dina studier och eventuella boende med omedelbar verkan.

Underskrift personal:

Avskiljningssamtal

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:
Telefonnummer:	Bor på internatet:
Har studiemedel:	Har studiehjälp:

Du kommer från och med datum: _____ att avskiljas från dina studier och boende eftersom du inte har följt din handlingsplan för att kunna gå kvar på skolan. Skolan kommer rapportera till CSN att du avbrutit dina studier.

Skäl för avskiljning:

Du måste packa dina saker och städa ditt rum, lämna tillbaka nyckeln efter att ditt rum har besiktigats. Lämna tillbaka följande material som du har lånat av skolan:

Underskrift rektor:

Bilaga 18

Handlingsplan för frånvaro

Löftadalens folkhögskolas principiella utgångspunkt är att du som student är på skolan för att bedriva studier. Du som missköter dina studier kan riskera din studieplats och/eller ditt boende på skolan. Inför varje terminsstart informeras du om riktlinjer och regler. Varje enskilt fall prövas mot Löftadalens principiella utgångspunkt och mot de riktlinjer och regler som beskrivs i de dokument som ligger till grund för Löftadalens folkhögskolas studeranderättsliga standard, men också övriga kontrakt som du skrivit på. Alla disciplinära åtgärder dokumenteras och diarieförs.

Definitioner av oanmäld och anmäld frånvaro:

- Oanmäld frånvaro kallas den frånvaro som inte är anmäld till skolan.
- Anmäld frånvaro kallas den frånvaro som är anmäld till skolan, exempelvis då du är sjuk, vård av barn, beviljad ledighet eller annan anmäld frånvaro.

Frånvaroanmälan och disciplinära åtgärder

Ledighetsansökan för alla deltagare

Ledighet för 1–3 dagar söker du om hos din mentor. För ledighet längre än 3 dagar ansöker du hos Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete. Se nedan hur många dagar som kan beviljas beroende på vilken studiefinansiering du har.

Sjukanmälan till skolan för alla deltagare

När du är sjuk, eller av annan anledning är frånvarande från skolan, ska du alltid anmäla dig i Schoolsoft via app eller webb. Du får information vid skolstart hur anmälan görs.

- Anmäl dig till skolan via Schoolsoft varje dag du är sjuk.
- Om du är sjuk mer än 7 dagar i sträck ska du lämna ett sjukintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator.

Studiehjälp och frånvaro

Studiehjälp och sjukfrånvaro

Om du har studiehjälp, (t.o.m. vårterminen det år du fyller 20), behöver du göra följande när du är sjuk:

- Anmäl dig till skolan via Schoolsoft varje dag då du är sjuk.
- Om du är sjuk mer än 7 dagar i sträck ska du lämna ett sjukintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator.

Viktigt att veta: Om du blir långtidssjukskriven kan du som har studiehjälp enbart vara sjukskriven på heltid. Du kan alltså inte vara sjukskriven deltid och studera deltid då du har studiehjälp.

Skolan är skyldig att rapportera frånvaro till CSN. Följande regler gäller för dig med studiehjälp:

- Om du är helt frånvarande mer än 14 dagar i sträck kommer skolan att rapportera dig som ej studieaktiv.
- Har du mer än 20 % frånvaro vid terminsslut kommer skolan att rapportera till CSN att du inte har klarat dina studieresultat. Detta sker **utan varning** till dig.

Ledighet och studiehjälp

Ledighetsansökan för dig som har studiehjälp:

- Vi beviljar högst **14 dagar** ledighet per läsår för dig med studiehjälp.
- Om du tar ledigt mer än sammanlagt 14 dagar rapporterar vi till CSN att du inte längre är studieaktiv. Detta sker **utan varning** till dig.

Studiemedel och frånvaro

Ledighet och studiemedel

Ledighetsansökan för dig som har studiemedel (fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 år):

- Vi beviljar högst **7 dagar** ledighet (inklusive helgdagar) per läsår för dig som har studiemedel.
- Om du tar ledigt mer än 7 dagar (inklusive helgdagar) rapporterar vi till CSN att du inte längre är studieaktiv. Detta sker **utan varning** till dig.
- Om du har varit ledig mer än 7 dagar per läsår kommer skolan också i slutet av läsåret rapportera att du inte har klarat dina studieresultat. Detta sker **utan varning** till dig.

Studiemedel och sjuk

Om du är sjuk och har studiemedel ska du anmäla dig via två system.

1. Anmäl dig till skolan via Schoolsoft varje dag du är sjuk.
2. Det är mycket viktigt att du också gör en sjukanmälan till Försäkringskassan via deras webbplats första sjukdagen varje gång du är sjuk.
3. Om du är sjuk mer än 7 dagar i sträck ska du lämna ett läkarintyg till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete/kurator. Om du inte lämnar in ett läkarintyg 8:e dagen kommer skolan att meddela CSN att du inte är studieaktiv längre. Detta sker **utan varning** till dig.

2021-03-01

Studiemedel och vård av sjukt barn

Om du har vård av barn och har studiemedel ska du anmäla dig via två system:

1. Anmäl dig via SchoolSoft varje dag du har vård av barn.
2. Om du har vård av sjukt barn (tillfällig föräldrapenning) ska du också anmäla detta till CSN på telefon 0771 - 276 000 eller via e-post. Viktigt att veta: Du anmäler till CSN första dagen då ditt barn är sjukt. CSN tar inte emot någon anmälan retroaktivt.
3. Därefter får du hem en blankett som du behöver fylla i och skicka tillbaka till CSN. Du kan läsa mer om det på CSN:s webbplats.
4. Om du har vård av barn mer än sju dagar i sträck ska du lämna ett läkarintyg som styrker vård av barn både till skolan och till CSN.
5. Om du inte lämnar in ett läkarintyg 8:e dagen kommer skolan att meddela CSN att du inte är studieaktiv längre. Detta sker **utan varning** till dig.

Försäkringsskydd för dig som har studiemedel

Det finns ett särskilt försäkringsskydd för dig som studerar med studiemedel. Skyddet innebär att du får behålla studiemedlet under sjukdom trots att du då inte studerar. Dessutom kan en del av lånedelen skrivas av efter 30 dagars karens. För att detta försäkringsskydd ska gälla är det viktigt att du sjukanmäler dig till Försäkringskassan från och med första sjukdagen. Sjukanmälan till Försäkringskassan är viktig för att du ska få studiemedel under sjukdom och få eventuellt rätt till avskrivning av studielån. Senast den 14:e dagen ska du lämna läkarintyg som styrker din sjukdom till Försäkringskassan. Därefter lämnar Försäkringskassan uppgifter om godkänd sjukperiod till CSN. Om du vill veta mer om vad som händer med ditt studiemedel om du skulle bli långvarigt sjuk så kan du läsa om det på CSN:s webbplats.

Om du har för låg närvaro

Skolans personal arbetar aktivt för att du som deltagare ska ha 100 % närvaro. Lärarna rapporterar närvaron dagligen i skolans webbaserade program Schoolsoft, och kontrollerar närvaron regelbundet för de deltagare som de är ansvariga för.

Löftadalens folkhögskola har en gräns för vad vi anser vara för hög frånvaro: 20 %. Med frånvaro menar vi all frånvaro, oavsett om den är anmäld eller inte. Det betyder om du har mindre än 80 % närvaro vid terminsslut, alltså mer än 20 % frånvaro, kan det få konsekvenser.

Skolan arbetar kontinuerligt med uppföljning av din frånvaro under läsåret. Följande rutin gäller:

1. Vi har regelbundna deltagarstödmöten med lärare på respektive kurs, där vi tar upp deltagarärenden, frånvaro och eventuella anpassningar eller åtgärder.

2021-03-01

2. Lärare/mentor signalerar till funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete om du börjar närma dig 20 % eller om det finns ett mönster i din frånvaro.
3. Du kallas till varningssamtal hos funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete eller biträdande rektor (se [Bilaga 19, Skriftlig varning](#)). Syftet med samtalet är att du ska komma till rätta med din studiesituation med vår hjälp. Vi kartlägger orsakerna till frånvaron och upprättar tillsammans en handlingsplan som fokuserar på att du ska hitta strategier som fungerar för dig och som blir hjälp till självhjälp. Eventuellt kopplas skolans deltagarstödssteam och/eller din mentor in.

Du får också information om CSN:s regelverk kring frånvaro och bristande studieresultat samt vad konsekvenserna kan bli om skolan rapporterar detta till CSN.

4. Efter en tid kallas du till ett uppföljningssamtal (se [Bilaga 20, Uppföljningssamtal](#)) då handlingsplanen och frånvaron följs upp. I samtalet får du också ett skriftligt besked om eventuella konsekvenser (se [Bilaga 21, Skriftligt besked om skolans beslut](#)). Frånvaro kan ge olika konsekvenser på Allmän respektive särskild kurs, se nedan.

Konsekvenser av frånvaro över 20 % på Allmän kurs

- Du kommer att få förlänga ditt omfattningskrav med en hel termin.
- Du kommer inte att få något satt (årligt) eller utfärdat omdöme.
- Du kommer inte att få något intyg om grundläggande behörighet till yrkeshögskolestudier eller högskola innan du har uppnått ditt förlängda omfattningskrav.
- I slutet av terminen kommer skolan att rapportera till CSN att du inte har klarat dina studieresultat. Detta sker **utan varning** till dig. Det kan innebära att CSN bedömer att du inte får något studiemedel innan du återkvalificerat dig de veckor du inte studerat i normal takt.
- Du riskerar att inte nå en eller flera behörigheter. När det gäller behörigheter följer skolan [Bilaga 22, \(Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment\)](#).
- Din möjlighet att bli återantagen kan påverkas.
- Du riskerar att bli avskild från studierna och/eller internatboendet.

Konsekvenser av frånvaro över 20 % på särskilda kurser:

- Du riskerar att inte att få något fullständigt intyg.
- I slutet av terminen kommer skolan att rapportera till CSN att du inte har klarat dina studieresultat. Detta sker **utan varning** till dig. Det kan innebära att CSN bedömer att du inte får något studiemedel innan du återkvalificerat dig de veckor du inte studerat i normal takt.
- Du riskerar att inte nå ett eller flera kursmoment. När det gäller kursmoment följer skolan [Bilaga 22, Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment\)](#).
- Din möjlighet att bli återantagen kan påverkas.
- Du riskerar att bli avskild från studierna och/eller internatboendet.

I vissa fall kan det finnas mycket särskilda skäl till att frånvaron är hög. I de fallen gör rektor en individuell bedömning utifrån det underlag som finns och fattar beslut om ifall undantag från konsekvenserna ovan ska göras.

Alla varningssamtal och beslut dokumenteras och diarieförs med sekretess.

Om du uteblir från varningssamtalen:

- Du kallas alltid till varningssamtal skriftligen via mail eller brev.
- Om du uteblir skickas varningen via mail eller brev, tillsammans med en kallelse till uppföljningssamtalet.
- Om du uteblir från varningssamtalet och uppföljningssamtalet tolkar skolan det som att du inte är intresserad av att komma tillrätta med din studiesituation.
- Du får ett skriftligt besked om att skolan har beslutat att avsluta din studiegång på Löftadalens folkhögskola. Är du internatdeltagare innebär det att du också får avsluta ditt boende på skolans internat.

Överklagande

Vid avskiljning eller om skolan inte har följt ovanstående punkter kan du överklaga skolans beslut till i första hand rektor, i andra hand förvaltningschefen för Region Hallands kultur- och skolförvaltning och slutligen till Folkhögskolans studeranderättsliga råd (FSR).

Bilaga 19

Skriftlig varning

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:
Telefonnummer:	Bor på skolans internat:
Har studiemedel:	Har studiehjälp:

Närvarande vid samtalet:

I det här samtalet får du en skriftlig varning. Skälen till varningen är markerade med kryss nedan.

<input type="checkbox"/>	Varningen gäller hög frånvaro. Din frånvaro är _____% under perioden _____ till _____.
<input type="checkbox"/>	Du har hittills haft så mycket frånvaro att det kan vara svårt att bedöma ditt studieresultat. Du deltar inte i studierna till 100 %.
<input type="checkbox"/>	Skolan är skyldig att rapportera dina studieresultat till CSN vid varje terminsslut. Om du har över 20% frånvaro kommer skolan rapportera till CSN att du inte klarat dina studieresultat.
<input type="checkbox"/>	Du behöver uppvisa läkarintyg till skolan från och med första sjukdagen. Om du inte uppvisa läkarintyg från första sjukdagen kommer skolan att rapportera din frånvaro som ogiltig till CSN.
<input type="checkbox"/>	Du riskerar att bli avskild eller avstängd från studierna om du inte förbättrar din närvaro.

	Du kan inte enbart bo på skolan, utan måste sköta dina studier. Om du inte förbättrar din närvaro riskerar du att bli av med ditt boende.
	Allmän kurs: Om du har över 20% frånvaro vid avstämning av ditt årliga omfattningskrav kommer ditt omfattningskrav förlängas. Det betyder att du behöver förlänga ditt omfattningskrav med en termin. Du riskerar också att inte få något omdöme. Dessutom riskerar du att inte uppnå en eller flera behörigheter.
	Särskild kurs: Om du inte förbättrar din närvaro och tar igen det du missat i dina studier riskerar du att hela eller delar av mål i din kurs stryks på kursintyget.

Kartläggning och handlingsplan

Nuläge, situation och orsaker till frånvaro/problemet:

Handlingsplan (vad ska göras, av vem, när):

Uppföljningssamtal kommer ske datum:

Underskrift personal:

Bilaga 20

Uppföljningssamtal

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:

Närvarande vid samtalet:

Beskriv nuläget, vad som har gjorts sedan varningssamtalet, och av vem.

Hur går vi vidare? Vem gör vad?

Underskrift personal:

Bilaga 21

Skriftligt besked om skolans beslut

Datum:	Personnummer:
Deltagarens namn:	Kurs:

Din frånvaro är nu ____ %. Du meddelas härmed skolans skriftliga beslut om följande:
(Det som är ikryssat gäller för dig)

<input type="checkbox"/>	Skolan har beslutat om avslutad studiegång på grund av för hög frånvaro.
<input type="checkbox"/>	Skolan har beslutat att säga upp ditt hyreskontrakt på grund av för hög frånvaro.

För deltagare på Allmän kurs:

Kommer att ske:	Sker ifall din frånvaro ökar:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ditt omfattningskrav förlängs med en termin. Om din frånvaro går under 20 % innan terminsslut kommer ditt omfattningskrav inte att förlängas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Du uppfyller inte omfattningskravet på grund av för hög frånvaro och kan därmed inte få något <i>satt omdöme (årligt omdöme)</i> . Om din frånvaro går under 20 % innan terminsslut kommer du få ett <i>satt omdöme</i> .
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Du uppfyller inte omfattningskravet på grund av för hög frånvaro och kommer därmed inte få något <i>utfärdat omdöme</i> vid terminsslut. Det innebär att du inte kommer uppnå grundläggande behörighet vid terminsslut. Om din frånvaro går under 20 % innan terminsslut kommer du få ett <i>utfärdat omdöme</i> .
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nu är det upp till dig att ta det vuxenansvar som skolan kräver. Om din frånvaro ökar igen kommer du få ett nytt skriftligt besked som kan innebära att du får avsluta dina studier och där ditt hyreskontrakt sägs upp med omedelbar verkan.

För deltagare på särskild kurs:

Kommer att ske:	Sker ifall din frånvaro ökar:	
		Du kommer inte att få ett fullständigt kursintyg. Följande delar av kursmålen kommer att strykas från ditt kursintyg:

Underskrift rektor:

Bilaga 22

Rutiner när en deltagare riskerar att inte nå behörighet/kursmoment

Mentor/undervisande lärare ansvarar för att återkoppla kontinuerligt till deltagaren hur det går i studierna.

Allmän kurs:

Det är viktigt att deltagare som riskerar att inte nå en eller flera behörigheter får kännedom om detta så tidigt som möjligt. Minst en gång per termin ska det göras en gemensam kontroll av detta, där mentor och SYV medverkar. Övriga undervisande lärare ska bistå med information till mentor.

Riktlinjen är att deltagare ska delges denna information senast under vecka 46 för höstterminen, och senast under vecka 15 för vårterminen. Om deltagaren efter vecka 46 respektive 15 riskerar att inte nå en behörighet, ska detta meddelas snarast möjligt.

Särskild kurs:

Det är viktigt att deltagare som riskerar att inte klara ett eller flera kursmoment får kännedom om detta så tidigt som möjligt. Lärare/mentor kommunicerar regelbundet till deltagaren hur det går i studierna. Om det finns risk att ett kursmoment inte klaras och därmed stryks i kursintyget, ska en handlingsplan upprättas tillsammans med deltagaren.

A: Skriftligt meddelande och handlingsplan

1. Läraren meddelar deltagarens mentor inför studieresultatsmötet.
 - a. Om det gäller flera behörigheter, samlar mentor in information och kommunicerar med deltagaren.
 - b. Om behörigheten gäller enbart ett ämne (matte eller engelska), kommunicerar läraren direkt med deltagaren.
2. Mentorn/läraren meddelar deltagaren skriftligt via blankett A, där det också görs en handlingsplan samt bestäms uppföljningsdatum.
3. Mentor/läraren lämnar originalet till diarieföring och ger en kopia till deltagaren.

B: Uppföljning

1. Mentor/läraren följer upp tillsammans med deltagaren vid avtalad tid.
2. Uppföljning dokumenteras enligt blankett B. Mentor/läraren lämnar originalet till diarieföring och ger en kopia till deltagaren.

A: Skriftligt meddelande och handlingsplan

Datum	
Deltagare	
Klass	
Behörighet (för allmän kurs)	
Kursmoment (för särskild kurs)	

Deltagaren riskerar att inte nå behörighet/klara kursmoment beroende på:

Hittills har deltagaren och läraren/mentorn prövat att anpassa kursen, kursinnehåll och använt följande hjälpmedel samt förändrat arbetssätt/metod på följande vis:

Handlingsplan för att nå behörigheten/kursmomentet:

Uppföljningsdatum:

Underskrift deltagare

Underskrift lärare/mentor

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Blanketten lämnas till diarieföring; en kopia ges till deltagaren.

2021-03-01

B: Uppföljning

Datum	
Deltagare	
Klass	
Behörighet/ kursmoment	

Är de överenskomna åtgärderna genomförda?

- Ja
 Nej

Beskrivning av vad som är gjort och/eller vad som inte är gjort:

--

Vad är nästa steg? (Markera ett alternativ.)

<input type="checkbox"/>	Deltagaren kommer att nå behörighet/kursmoment – inga fler åtgärder behövs.
<input type="checkbox"/>	Ny handlingsplan behöver tas fram – skriv ny blankett A.
<input type="checkbox"/>	Deltagaren kommer inte att nå behörigheten/kursmomentet. <i>Allmän kurs: lärare/mentor meddelar SYV att studieplanen ska justeras. Särskild kurs: momentet stryks från kursintyget.</i>

Underskrift deltagare_____
Underskrift lärare/mentor_____
Namnförtydligande_____
Namnförtydligande*Blanketten lämnas till diarieföring; en kopia ges till deltagaren.*

Bilaga 23

Löftadalens likabehandlingsplan

Vision

Löftadalens folkhögskola har nolltolerans mot trakasserier, diskriminering och kränkande behandling i hela vår verksamhet.

Mål

- Varje upptäckt diskriminering och kränkning ska utredas och åtgärdas.
- All personal ska i ord och handling visa att man tar avstånd från och är beredd att ingripa om diskrimineringar eller kränkningar skulle förekomma.
- Löftadalens folkhögskola ska genom kontinuerligt arbete främja jämställdhet och likabehandling uppbyggt på trygghet, demokrati, folkhälsa och en god arbetsmiljö för dig som student och personal.

Jämställdhet

Diskrimineringslagen¹ anger att alla arbetsplatser med mer än 25 anställda måste ha en jämställdhetsplan och att den måste följas upp, utvärderas och mätas varje år samt redovisas i årsredovisningen varje år. En ny jämställdhetsplan måste upprättas vart tredje år.

Diskrimineringsombudsmannen (DO) rekommenderar att en likabehandlingsplan som inkluderar alla de sju diskrimineringsgrunderna upprättas. Då ingår jämställdhet i likabehandlingsplanen och behöver inte vara ett eget dokument.

Region Halland har en likabehandlingsplan som alla regionens verksamheter lyder under. Den säger bland annat:

Vi har alla olika bakgrund, erfarenheter och sätt att tänka. Genom att ta tillvara varandras olikheter ökar vi förmågan att utveckla kvaliteten i verksamheten. I regionen ska vi därför medvetet arbeta för jämlikhet.

I Region Halland ska alla medarbetare ses som unika individer som behandlas lika efter sina förutsättningar.

Våra arbetsplatser ska kännetecknas av:

- nollvision – inga trakasserier och ingen diskriminering
- en gemensam värdegrund
- en arbetsmiljö som passar alla
- lyhördhet och respekt för varandras olikheter.

¹ SFS 2008:567

Region Halland har valt att arbeta utifrån ett likabehandlingsperspektiv, som innefattar såväl jämställdhets- som jämlikhetsaspekter i linje med vår värdegrund samt syftar till att inkludera alla oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.²

Likabehandling

Enligt Diskrimineringslagen är vi skyldiga att följa den, då vi sysslar med utbildning, är arbetsgivare och är en offentlig förvaltning.

Arbetsgivare

Som arbetsgivare är vi förpliktade främst att arbeta med diskrimineringsgrunderna; kön, etnisk tillhörighet samt religion eller annan trosuppfattning. Enligt lagen agera när det kommer till vår vetskap att någon upplever sig diskriminerad. Men vi måste dessutom ta till aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter.

Offentlig förvaltning

Som offentlig förvaltning och som utbildningsaktör är vi förpliktade att arbeta med alla sju diskrimineringsgrunderna, enligt diskrimineringslagen. Vi är skyldiga att se till att du som deltagare inte utsätts för diskriminering varken av personal eller andra deltagare eller annan person som vistas inom skolans område. Vi är skyldiga att förbjuda diskriminering, förebygga diskriminering och trakasserier, främja likabehandling och mångfald samt att följa upp vårt arbete med detta. Vi är också skyldiga att utvärdera detta arbete och att agera, utreda och åtgärda om någon form av diskriminering eller trakasserier sker inom vår skola (se åtgärdsplan nedan).

Definitioner och begrepp

Region Hallands definitioner:

- Likabehandling

Likabehandling syftar till en jämställd och jämlik verksamhet.

- Jämställdhet

Jämställdhet betecknar ett rättvist förhållande mellan kvinnor och män.

- Trakasserier³

² "Likabehandlingsriktlinjer för Region Halland", 2018

³ Trakasserier regleras i diskrimineringslagen (2008:567).

Ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna, det vill säga kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

- Sexuella trakasserier

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet.

- Kränkande särbehandling⁴

Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Gemensamt för trakasserier och kränkande särbehandling är att en person förolämpas, hotas, kränks eller blir illa behandlad. Skillnaden mellan trakasserier och kränkande särbehandling är att kränkande särbehandling är en handling som kan leda till utanförskap på arbetsplatsen, men inte behöver härledas till någon av diskrimineringsgrunderna i diskrimineringslagen.

Diskrimineringslagens definitioner⁵:

- Kön

Att någon är kvinna eller man. Även den som avser att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet omfattas av diskrimineringsgrunden kön.

- Könsöverskridande identitet eller uttryck

Att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.

- Etnisk tillhörighet

Nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande,

- Funktionshinder

Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

- Sexuell läggning

Homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.

- Ålder

Uppnådd levnadslängd.

⁴ Kränkande särbehandling regleras i föreskrifter från Arbetsmiljöverket (AFS 2015:4)

⁵ Diskrimineringslagen, SFS 2008:567, 1 kap § 5

Förebyggande åtgärder

- Arbetsmiljöfrågan är alltid en aktuell återkommande fråga i olika forum på skolan, ledd av skolans ledning.
- Skolans likabehandlingsplan ska introduceras vid skolstart.
- Vi anser att mottagandet av nya deltagare är grundläggande för en trygg studie- och boendemiljö och fortsatt trivsel.
- All personal visar i ord och handling att vi tar avstånd från och är beredd att ingripa om diskriminering eller kränkningar skulle förekomma.
- Skolans olika lärarlag och deltagarstödsteamet diskuterar kontinuerligt deltagarnas situation.

Rutiner för att agera, utreda och åtgärda när kränkning har skett

Du som **studerande** kontaktar någon ur skolans personalgrupp som du har förtroende för. Det kan vara någon av dina lärare, din mentor, SYV, deltagarstödjare, internatansvarig eller rektorer. Skolan har en skyldighet att utreda om kränkning har förekommit. Rektor är ytterst ansvarig för utredning och dokumentation.

- 1. Ansvar** att agera har alla!
2. Då någon blivit kränkt eller diskriminerad ska den personal som har fått kännedom genast ha ett enskilt samtal med dig som har blivit utsatt, för att få en uppfattning om händelsen. Därefter ska personalen berätta detta för i första hand funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete, i andra hand biträdande rektor **dag ett**.
3. Funktionsansvarig/biträdande rektor informerar rektor **dag ett**. (Enligt diskrimineringslagen anses det som att vi inte agerat om det inte rapporteras genast till ytterst ansvarig.)
4. Rektor beslutar arbetsfördelning gällande samtal och dokumentation. Den personalen dokumenterar ärendet tillsammans med dig som är utsatt i Bilaga 1 (se nedan). Det ska framgå av dokumentationen vad som hänt, vem det har hänt, var det hände, hur det hände, vad som pågår nu samt planerad åtgärd. (Den som upplevt sig ha blivit diskriminerad har inte bevisbörda enligt lagen. Det är den som utfört den diskriminerande handlingen som har bevisbörda. Därför är det viktigt att allt utreds och dokumenteras på rätt sätt.)
5. Uppföljning inom fem arbetsdagar (men kan fortsätta längre om behovet kvarstår).
6. Deltagarstödsteamet ansvarar för eventuella kontakter med andra myndigheter.
7. Eventuell polisanmälan görs av dig, som deltagare, eller av rektor.
8. Den som drabbats behöver få kontinuerlig information om vad som händer och vad vi gör. Överenskommelser och åtgärder dokumenteras i särskild åtgärdsplan (se nedan).

9. Vid behov kopplas andra personalkategorier in för att övervaka och bistå i den aktuella situationen. Deltagarstödsmöten kan bli aktuella där ett åtgärdsprogram upprättas.
10. Ansvarig är alltid, enligt lagen, rektor/förvaltningschef.
11. Diskriminering kan anmälas till DO.

Ett fall är avslutat när:

- den utsatte personen inte längre är utsatt, eller
- när man uppnått en överenskommelse om att det hela är utrett och/eller att parterna är nöjda, eller
- när de överenskomna åtgärderna är genomförda.

Om kränkningen upprepas är det viktigt att agera genast igen.

Åtgärdsplan vid kränkande behandling

Namn:	Datum:
Personnummer:	
Namn på inblandade (med personnummer)	
Vem rapporterade händelsen?	
När och var hände det?	
Vad har hänt? Hur hände det?	
<i>Använd baksidan på denna blankett om du behöver mer utrymme för text</i>	
Eventuella konsekvenser?	
Har det hänt tidigare?	
Förslag på åtgärder? <i>Ifylles av personal.</i>	
Datum för uppföljning. <i>Ifylles av personal.</i>	Ärendet avslutat, datum: <i>Ifylles av personal.</i>
Underskrift	
Personalens underskrift	

Bilaga 24

Klagomålsrutiner

Har du klagomål på skolan? Då vill vi gärna få reda på det. För oss på Löftadalens folkhögskola är det viktigt att få reda på när vår verksamhet inte fungerar på ett önskvärt sätt, eftersom det ger oss möjligheter att utveckla och rätta till misstag. Med din hjälp, medverkan och dina synpunkter kan vi utveckla och förbättra vår verksamhet. Nedanstående rutiner gäller då du anser dig ha skäl att framföra klagomål på personal/kollegor, utrustning, undervisning, boende, lokaler, särskilda beslut eller annat som skolan svarar för i sin verksamhet.

Handlingsplan för klagomål

Deltagare som vill framföra klagomål kan göra på två sätt.

1. Lämna ett skriftligt klagomål. Använd "Klagomålsblankett för deltagare", se nedan, och lämna till rektor. Skriv så kortfattat och tydligt du kan. Tänk på följande:
 - Tala om vem du är och vad problemet är.
 - När inträffade problemet? Hur länge har det pågått?
 - Vem har du haft kontakt med?
 - Vad har gjorts för att lösa problemet?
 - Hur skulle du själv vilja att problemet löstes?

Du kan vara anonym, men då kan vi inte återkoppla till dig. Vi ser helst att du säger vem du är eftersom det underlättar kommunikation och åtgärder.

2. Lämna ett muntligt klagomål:
 - A. Till lärare/mentor om klagomålet gäller undervisning.
 - B. Om du inte kan/vill tala med din lärare/mentor kan du vända dig till följande personer:

Rektor	Nanna Nilsson
Biträdande rektor	Therese Winqwist
Funktionsansvarig för skolans deltagarstödsarbete	Kristina Johansson
Avdelningschef administration	Kristina Wik
Avdelningschef kost.....	Björn Klang
Avdelningschef teknik.....	Morgan Robertsson

Har du klagomål på rektor kan du vända dig till Kultur och skolans förvaltningschef Eva Nyhammar, telefon: 035-17 98 89, e-post: Eva.Nyhammar@regionhalland.se.

Vad händer sedan?

- Någon av de ovanstående ansvariga dokumenterar klagomålsärendet. Använd "Personalblankett för att ta emot klagomål", se nedan. Berörd deltagare läser igenom dokumentationen för att se att mottagaren har uppfattat klagomålet rätt.
- Klagomålsärendet anses vara avslutat när deltagaren fyllt i om hen blev nöjd efter återkopplingen.
- Ärendet diarieförs.

Hur lång tid tar det innan du får svar?

Ibland kan det ta tid att arbeta fram en lösning, men du ska alltid få återkoppling inom fem arbetsdagar. Svaret kan då vara att vi arbetar med ditt klagomål för att hitta en så bra lösning som möjligt.

Om du blir inbjuden till samtal kan du gärna ta med en kurskamrat eller någon från deltagarrådet.

Är du fortfarande missnöjd?

Om du inte är nöjd efter att ha tagit upp frågan med rektor ska du vända dig till skolans styrelse (Driftnämnden Kultur och Skola, Region Halland) som är ytterst ansvarig för folkhögskolans verksamhet.

Om du har vänt dig både till rektor och till styrelsen men fortfarande har klagomål på hur skolan agerat kan du göra en anmälan till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd (FSR). FSR bedömer om vi har fattat vårt beslut i överensstämmelse med vår studeranderättsliga standard. De tittar också på ärendet ur ett studeranderättsligt perspektiv samt om Löftadalens studeranderättsliga standard är tydlig, täckande och förutsägbar. FSR behandlar ärenden som inkommer senast 1 år efter att du har lämnat kursen. FSR kan dock inte pröva beslut angående omdöme eller behörigheter.

2021-03-01

Klagomålsblankett för deltagare

Skriv ner ditt ärende enkelt och kortfattat.

Datum:

Använd baksidan på denna blankett om du behöver mer utrymme för text.

Har du varit i kontakt med någon i personalen och framfört synpunkter eller klagomål på ovan angivna ärende?
Beskriv (t.ex. vem, när, hur).

Deltagarens namn:

Personnummer:

Klass:

Telefon (och/eller e-postadress):

Deltagarens underskrift:

Om du vill lämna klagomål anonymt, sätt ett kryss i rutan här till vänster. Då medger du också att du förstår att du inte kan få återkoppling på din anmälan.

Personalblankett för att ta emot klagomål

Datum:	Namn på mottagande personal:	
Namn på berörd/berörda deltagare:	Telefon (och/eller e-postadress):	
Vill deltagaren vara anonym? (Sätt kryss ja/nej:)	Ja	Nej
Deltagarens synpunkter/klagomål:		
Åtgärder/nästa steg/vem lämnas ärendet vidare till?		
Ansvarig:		
Datum för återkoppling till deltagare:		
Underskrift deltagare:		
Underskrift mottagande personal:		

Uppföljning

Datum:	Namn på personal:
Namn på berörd/berörda deltagare:	Telefon (och/eller e-postadress):
Beskriv hur ärendet har utretts och vilka åtgärder som vidtagits:	
Anses ärendet avslutat? Om inte, vilka åtgärder är kvar att göra?	
Ansvarig:	
Datum för återkoppling till deltagare:	
Underskrift deltagare:	
Underskrift personal:	

Bilaga 25

Information och rapporteringssystem gällande CSN och SCB

Information om CSN

I din ansökan till skolan har du angivit hur många procent du ska studera, samt hur du tänker finansiera dina studier. Dessa uppgifter förs genom ansökan in i Schoolsoft och är underlag för att du ska få rätt ekonomisk hjälp från Centrala studiestödsnämnden (CSN).

Vid kursstart får du den första informationen muntligt och skriftligt om vilka ekonomiska bidrag du kan söka från CSN och hur du gör detta.

Under läsåret får deltagarna muntlig information vid flera tillfällen om CSN:s regler. Du som deltagare får då också erbjudande om personlig hjälp med att söka CSN tillsammans med skolans studie- och yrkesvägledare (SYV).

Rapportering

Vid kursstart rapporterar vi till CSN att du faktiskt har påbörjat kursen. Vid varje terminslut skickar skolan sedan uppgifter till CSN om du har klarat dina studieresultat eller inte. Vi bedömer att du har klarat dina studieresultat när du har över 80 % närvaro under terminen. Detta görs för att du skall få rätt ekonomisk ersättning i förhållande till din studietakt och på rätt nivå. Om du inte har klarat dina studieresultat gör CSN en utredning om varför. Det kan i sin tur innebära att du nekas ekonomisk hjälp från CSN för nästkommande termin eller i framtiden.

Löftadalens folkhögskola rapporterar statistikuppgifter på gruppnivå, samt deltagarstatistik med personuppgifter till Statistiska centralbyrån (SCB). Statistiken ligger till grund för att skolan ska få statsbidrag för den kurs du går på. Skolan rapporterar också funktionsnedsättningar på grupp- och individnivå till SCB; dessa uppgifter aidentifieras hos SCB när de har rapporterats. Dessutom rapporterar skolan funktionsnedsättningar på gruppnivå till Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) för att få förstärkningsbidrag.

Bilaga 26

Försäkringsinformation på Löftadalens folkhögskola

Region Halland har tecknat en olycksfallsförsäkring för elever, barn, ungdomar och andra grupper inom Region Hallands verksamhetsområde.

Kollektiv olycksfallsförsäkring

Aktuellt försäkringsbesked för skolans kollektiva olycksfallsförsäkring finns på skolans hemsida.

Bilaga 27

Arkiv- och sekretessregler

Region Halland är huvudman för Löftadalens folkhögskola. Det innebär att skolan lyder under lagar som styr offentliga verksamheters kontakter med enskilda personer.

Förvaltningslagen¹

Förvaltningslagen behandlar myndigheters handläggning av ärenden och deras skyldighet att ge service till allmänheten. På en regionägd folkhögskola kan du till exempel ställa krav på att ärenden ska handläggas inom en rimlig tid. Anmälningar enligt förvaltningslagen kan bara göras av den som är direkt berörd och anmälan ska ske senast tre veckor efter att det beslut som man vill klaga på har fattats.

Offentlighetsprincipen och sekretesslagen²

En del av offentlighetsprincipen är att handlingsoffentligheten som ger var och en rätt att begära att ta del av allmänna handlingar. Alla färdiga handlingar som kommer in och skickas ut från myndigheter, till exempel brev, beslut och utredningar, är i princip allmänna och normalt tillgängliga för vem som helst.

Dokument som rör deltagarvårdande verksamhet är sekretessbelagda. Det är även uppgifter som har att göra med psykologisk undersökning eller behandling, enskilda personliga förhållanden hos psykolog, kurator och studie- och yrkesvägledare. Utredningar och samtal i disciplinärenden och i samband med avskiljande kan sekretessbeläggas men själva beslutshandlingen är offentlig. Om en kursdeltagare känner sig hotad och det är troligt att personen är förföljd kan den studerandes och nära anhörigas identitet, adress och personnummer skyddas.

Dina personuppgifter i våra skolregister³

När du deltar i undervisningen på en folkhögskola eller gymnasieskola i Region Halland registreras dina personuppgifter i olika register. Personuppgifterna behövs för att kunna tillhandahålla dig dina studier. Personuppgifterna används också för att administrera och förbättra Region Hallands verksamhet. För att skydda din integritet följer Region Halland de bestämmelser som finns i offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen samt de bestämmelser som Datainspektionen utfärdar.

¹ <https://www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/att-studera-pa-folkhogskola/studeranderatt/lagar-for-studerande-vid-offentligagda-folkhogskolor/>

² <https://www.folkhogskola.nu/om-folkhogskola/att-studera-pa-folkhogskola/studeranderatt/lagar-for-studerande-vid-offentligagda-folkhogskolor/>

³ <https://www.regionhalland.se/om-region-halland/dataskydd/dina-personuppgifter-i-vara-skolregister/>

Hur behandlar vi dina personuppgifter?

Region Halland registrerar dina personuppgifter i skoladministrativa register, lärplattformar, meddelandesystem, schemasystem, ekonomiadministrativa register, biblioteksregister, boenderegister och i register för statistik och uppföljning.

De uppgifter som ingår i registren kan vara personnummer, födelsedatum, namn, adress, telefon, e-postadress, närståendes motsvarande uppgifter, vilken skola du går i, närvaro, frånvaro, studieplan, grundläggande behörighet och samlat studieomdöme. Region Halland behandlar personuppgifterna i syfte att tillhandahålla och administrera dina studier, samt för att förbättra och utveckla vår verksamhet.

Region Halland har rätt att registrera dina personuppgifter även om du inte har gett oss ditt samtycke eftersom dessa personuppgifter är nödvändiga för att skoladministrationen ska kunna utföras. Den rättsliga grunden är att behandlingen anses utgöra en nödvändig uppgift av allmänt intresse. Samtycke krävs för att hälsouppgifter eller andra känsliga uppgifter ska få behandlas för deltagaradministrativa ändamål.

I vissa sammanhang kan Region Halland komma att ta fotografier eller spela in videor och publicera dem på skolans webbplats och i sociala medier. Sådana fotografier och videor kan visa personer och innehålla personuppgifter. Region Halland har tydliga rutiner för i vilka sammanhang våra medarbetare får ta fotografier eller spela in videor och vad som får publiceras på internet och i sociala medier. Vi kommer endast att använda ditt namn i samband med publiceringen om vi har ditt samtycke. De rättsliga grunderna är att behandlingen anses utgöra en nödvändig uppgift av allmänt intresse eller ditt samtycke.

Hur länge bevarar Region Halland dina personuppgifter?

Personuppgifter sparas så länge de är nödvändiga för ändamålet. Därefter beror det på gällande arkiv- och gallringsregler vad som kan raderas och vad som ska bevaras när uppgifterna förekommer i allmänna handlingar. Personuppgifter av ringa eller tillfällig betydelse raderas då de inte längre är aktuella enligt gällande gallringsbeslut för Region Halland.

Vem delar vi dina personuppgifter med?

I de situationer det är nödvändigt för att Region Halland ska kunna bedriva skolverksamheten delar vi dina personuppgifter med andra företag som är så kallade personuppgiftsbiträden till oss. När dina personuppgifter delas med personuppgiftsbiträden sker det endast för ändamål som är förenliga med de ändamål för vilka Region Halland har samlat in informationen.

2021-03-01

Region Halland delar även dina personuppgifter med företag eller andra organisationer som är självständigt personuppgiftsansvariga. När dina personuppgifter delas med självständigt personuppgiftsansvariga sker det endast för att Region Halland ska kunna uppfylla regionens uppdrag, eller för att vi är skyldiga att göra det enligt lag. Region Halland är exempelvis skyldiga att lämna ut dina personuppgifter till Centrala studiestödsnämnden (CSN) och Universitets- och högskolerådet (UHR) och för vissa deltagare även till Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM).

Var behandlar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter lagras hos Region Halland eller hos en av Region Hallands leverantörer i Sverige eller inom EU/EES. Dina personuppgifter kan även komma att överföras till länder utanför EU/EES, till exempel i samband med att vi anlitar en molntjänstleverantör. Region Halland kommer då säkerställa att överföringen görs med säkerhetsåtgärder som garanterar en adekvat skyddsnivå. Om du vill få en kopia av de skyddsåtgärder som har vidtagits eller information om var dessa har gjorts tillgängliga är du välkommen att kontakta oss.

Hur skyddas dina uppgifter?

Region Halland arbetar ständigt med att vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som i varje enskilt fall krävs för att skydda dina personuppgifter och i övrigt säkerställa att behandlingen sker enligt gällande regelverk. Bara den som behöver dina personuppgifter i sitt arbete får ta del av dem. Rätten att söka i registren och vad som får registreras/sökas regleras av regler på skolan.

Vad har du för rättigheter?

Som deltagare, med personuppgifter som behandlas av Region Halland, har du flertalet rättigheter. Nedan beskriver vi vilka val och möjligheter du har, och hur du kan utöva dessa rättigheter i samband med Region Hallands behandling av dina personuppgifter.

- Rätt till tillgång

Du har rätt att få tillgång till dina personuppgifter. Om du önskar information om vilka personuppgifter Region Halland behandlar om dig kan du alltid begära detta i form av ett registerutdrag.

- Rätt till rättelse

Skulle det finnas oriktiga eller missvisande uppgifter om dig i våra skolregister har du rätt att begära rättelse. När dina personuppgifter har rättats, kommer Region Halland att underrätta alla som vi har lämnat ut personuppgifterna till om att rättelse har ägt rum.

- Rätt att bli raderad

I vissa situationer har du rätt att begära att få dina personuppgifter raderade ("rätten att bli bortglömd"), till exempel om dina personuppgifter har behandlats olagligt. Du kan dock inte få dina uppgifter raderade om det finns rättsliga skyldigheter eller rättigheter för oss att behålla uppgifterna eller om behandlingen sker i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.

- Rätt till begränsning

I vissa situationer har du rätt att kräva att behandlingen av dina uppgifter begränsas. Om du exempelvis bestrider att personuppgifterna Region Halland behandlar är korrekta kan du begära en begränsad behandling under den tid Region Halland behöver för att kontrollera huruvida personuppgifterna är korrekta.

- Rätt till dataportabilitet

Om du självmant lämnat uppgifter till oss har du i vissa situationer rätt att få ut och använda dina uppgifter på annat håll ("rätten till dataportabilitet"). Vid dessa tillfällen har Region Halland en skyldighet att underlätta en sådan överflyttning av uppgifterna. En förutsättning är att Region Halland behandlar personuppgifterna med stöd av samtycke eller för att uppfylla ett avtal med dig.

- Rätt till invändning

I vissa fall har du rätt att invända mot behandling av dina uppgifter. Om sådan omständighet föreligger får Region Halland endast fortsätta behandla uppgifterna om det går att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna måste behandlas.

- Återkalla samtycke

Om samtycke har lämnats för behandling av dina personuppgifter har du rätt att när som helst återkalla detta samtycke.

- Klagomål

Om du är missnöjd med Region Hallands behandling av dina personuppgifter kan du inge ett klagomål till Region Halland eller till Datainspektionen.

Hur utövar du dina rättigheter?

Om du vill använda någon av rättigheterna ovan är du välkommen att kontakta Region Hallands dataskyddsbud. Om du istället vill lämna ett klagomål till en tillsynsmyndighet ber vi dig kontakta Datainspektionen. Kontaktuppgifter till Datainspektionen hittar du på www.datainspektionen.se. Där finns också mer information om dataskyddsförordningen.

Vem är personuppgiftsansvarig?

Personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter på skolan är Driftnämnden Kultur och Skola, Region Halland.

Hur kontaktar jag Region Hallands dataskyddsbud?

Region Hallands dataskyddsbud ansvarar för dataskyddsfrågor. Om du har några frågor kring denna information, behandlingen av dina personuppgifter eller hur du kan utöva dina rättigheter är du välkommen att kontakta regionens dataskyddsbud på:

Dataskyddsenheten Region Halland
Box 517
301 80 Halmstad
Tfn: 035-13 10 00
E-post: dataskydd@regionhalland.se

Medgivande till fotografering/filmning

Namn:	Datum:
Klass:	Personnummer:

Samtycke

Jag ger härmed mitt medgivande till att Löftadalens folkhögskola får använda de bilder på mig som tagits enligt nedan. Jag samtycker till att bilderna publiceras enligt valen jag kryssat för nedan. Bilderna får användas i reklamsammanhang.

Bilderna får användas för publicering under obegränsad tid. Jag har alltid rätt att be skolan plocka bort bilder från de olika webbplatserna.

Detta medgivande gäller efter det att jag har bytt skola om jag inte uttryckligen ber att få bilderna borttagna. Vid min bortgång äger mina anhöriga rätten att meddela skolan att ta bort mina bilder.

Jag förstår att det här medgivandet är frivilligt och inte på något sätt faller inom ramen för min övriga relation med Löftadalens folkhögskola.

Här markerar jag ett av följande alternativ:

- 1. Bilderna får användas fritt enligt ovan i Löftadalens folkhögskolas kanaler.
- 2. Bilderna får användas enligt ovan, men endast i följande kanaler (*sätt kryss*):
 - Löftadalens folkhögskolas hemsida
 - Intranätet
 - Facebook
 - Twitter
 - Instagram
 - Youtube
 - LinkedIn
 - Tryckt media
 - Bilderna får endast användas under tiden jag går på skolan.
- 3. Bilderna får endast användas i Schoolsoft för att personalen ska se vem jag är.
- 4. Skolan får inte publicera bilder på mig någonstans.

Namnunderskrift:

Samverkansavtal

Avtalsparter: Samverkanspart
Löftadalens Folkhögskola, Org.nr: 232100-0115
(refereras med "Folkhögskolan" i detta avtal)

Samverkans **syfte** är att

Tidplan:

Anordnarskap:

Enligt villkoren för statsbidrag till folkhögskolor är folkhögskolan **ansvarig anordnare** av folkbildning som finansieras med statsbidrag.

I anordnarskapet ingår ansvaret för

- Planering, kursledning, genomförande, uppföljning och kvalitetssäkring av folkbildningen som finansieras med statsbidrag.
- information om och marknadsföring av folkhögskolans verksamhet samt rekrytering av deltagare.
- deltagarnas studiesituation och rättigheter.

Parternas ansvar:

Båda parter ansvarar för att erforderlig samverkan kring planering och rapportering kommer till stånd som krävs för att uppfylla statsbidragens villkor.

Finansiering:

Folkhögskolan arvoderar lärare/kursföreståndare för tjänst på kursen. Tjänst kan inbegripa förberedelser/planering, genomförande och utvärdering. Inga andra kostnader ersätts via statsbidraget.

Samverkanspart inkommer med arbetsschema för samtliga lärare/kursföreståndare. Detta arbetsschema skall specificera alla de olika insatserna med namn och personnummer.

Åsa den

Rektor

Samverkanspart

Beslutad i Regionfullmäktige 2018-10-24, § 76

Innehåller inte patientnämndens reglemente, för att ta del av det se handling i RS180559.

ARBETSORDNINGAR OCH REGLEMENTEN 2019

Innehåll

Arbetsordning för regionfullmäktige i Region Halland.....	15
Antalet ledamöter.....	15
Regionfullmäktiges presidium.....	15
Interimsordförande, ålderspresident.....	15
Fyllnadsval till presidiet mm.....	16
Upphörande av uppdraget.....	16
Tid och plats för sammanträden.....	16
Extra sammanträde.....	17
Plats för sammanträde.....	17
Tillkännagivande av sammanträdena.....	17
Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde.....	18
Ärenden och handlingar till sammanträden.....	18
Sekreterare.....	19
Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare.....	19
Upprop.....	19
Protokolljusterare.....	20
Turordning för handläggning av ärendena.....	20
Yttranderätt vid sammanträdena.....	20
Talarordning och ordningen vid sammanträdena.....	21
Yrkanden.....	22
Deltagande i beslut.....	22
Omröstningar.....	22
Motioner.....	23
Företagens initiativrätt.....	24
Interpellationer.....	24
Frågor.....	25
Beredning av ärenden.....	25
Återredovisning från nämnderna.....	25

Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning.....	25
Beredning av revisorernas budget.....	26
Valberedning.....	26
Fullmäktigeberedning	26
Justering av protokollet.....	26
Reservation.....	27
Expediering med mera.....	27
Reglemente för regionstyrelsen i Region Halland	28
Styrelsens uppgifter	28
Allmänt om styrelsens uppgifter	28
Ledningsfunktionen och styrfunktionen	29
Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen	29
Styrelsens övergripande uppgifter	29
Företag och stiftelser	31
Kommunalförbund	31
Ekonomi och medelsförvaltning.....	32
Ekonomisk förvaltning	32
Delegering från fullmäktige.....	33
Personalpolitiken	34
Uppföljningsfunktionen	35
Styrelsens uppföljning	35
Särskilda uppgifter och uppdrag	36
Processbehörighet	36
Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap	36
Regional utveckling	36
Regional kollektivtrafikmyndighet.....	37
Hälso- och sjukvård.....	37
Smittskydd.....	38
Forskning och utveckling.....	38
Fastigheter och investeringar.....	38



Arkivmyndighet.....	39
Pristagare och stipendiater	39
Anslagstavla och webbplats.....	39
Författningssamling.....	39
Regionstyrelsens arbete och verksamhet.....	40
Uppdrag och verksamhet.....	40
Organisation inom verksamhetsområdet	40
Personalansvar	40
Behandling av personuppgifter	40
Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige.....	41
Information och samråd	41
Planeringsberedningar och dialogmöten.....	41
Kommun- och regionledningsforum	42
Självförvaltningsorgan.....	42
Arbetsordning och delegationsordning.....	42
Arbetsformer	42
Tidpunkt för sammanträden	42
Kallelse.....	43
Offentliga sammanträden.....	44
Sammanträde på distans	44
Närvarorätt	44
Sammansättning	44
Ordföranden	45
Presidium	45
Ersättare för ordföranden och vice ordförandena	45
Regionråd.....	46
Förhinder.....	46
Ersättares tjänstgöring	46
Jäv, Avbruten tjänstgöring.....	47
Yrkanden.....	47



Deltagande i beslut	47
Reservation	48
Justering av protokoll	48
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter mm.	48
Undertecknande av handlingar	48
Regionstyrelsens utskottsorganisation.....	49
Utskottens arbetsformer.....	49
Delegering av beslut inom regionstyrelsen	50
Reglemente för krisledningsnämnden i Region Halland.....	51
Överenskommelse om kommun- och regionledningsforum	53
Syfte	53
Uppgifter.....	53
Sammansättning med mera	54
Ekonomi med mera	54
Ändringar av denna överenskommelse.....	55
Reglemente för driftnämnder i Region Halland.....	56
Uppdrag och verksamhet.....	56
Driftnämnden Hallands sjukhus, Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa, Driftnämnden Närsjukvård samt Driftnämnden Psykiatri ska - utöver uppdrag enligt §§ 6-17	56
Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa ska utöver åligganden i uppdrag enligt §§ 6-17	57
Driftnämnden Regionservice ska utöver uppdrag enligt §§ 6-17	57
Driftnämnden Kultur och skola ska utöver uppdrag enligt §§ 6-17	57
Nämndernas generella uppdrag och verksamhet	58
Ekonomisk förvaltning	59
Organisation inom verksamhetsområdet	59
Personalansvar	60
Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige.....	60
Processbehörighet	61
Information och samråd	61

Planeringsberedningar	62
Självförvaltningsorgan	62
Arbetsordning och delegationsordning	62
Arbetsformer	62
Tidpunkt för sammanträden	62
Kallelse	63
Offentliga sammanträden	64
Sammanträde på distans	64
Närvarorätt	64
Ordföranden	65
Presidium	66
Ersättare för ordföranden och vice ordförandena	66
Förhinder	66
Ersättares tjänstgöring	67
Yrkanden	67
Deltagande i beslut	68
Reservation	68
Justering av protokoll	68
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter mm.	68
Delgivning	69
Undertecknande av handlingar	69
Utskott	69
Utskottens arbetsformer	69
Delegering av beslut	70
Reglemente för lokal nämnd i Region Halland	72
Uppdrag och verksamhet	72
Ekonomisk förvaltning	73
Behandling av personuppgifter	74
Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	74
Processbehörighet	74



Information och samråd	75
Dialogmöten	75
Arbetsordning och delegationsordning.....	75
Arbetsformer	75
Tidpunkt för sammanträden	75
Kallelse.....	76
Offentliga sammanträden.....	76
Sammanträde på distans	77
Närvarorätt	77
Sammansättning	77
Ordföranden	78
Presidium	78
Ersättare för ordföranden och vice ordförandena	78
Förhinder.....	79
Jäv, avbruten tjänstgöring	79
Yrkanden.....	79
Deltagande i beslut	79
Reservation	80
Justering av protokoll	80
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter mm.	80
Delgivning	80
Undertecknande av handlingar	80
Delegering av beslut	81
Reglemente för gemensam nämnd för hemsjukvård och hjälpmedel	82
Uppdrag och verksamhet.....	82
Hjälpmedel	82
Hemsjukvård	84
Vårdkommun och administrativt stöd	84
Ekonomiska ramar.....	85
Finansiering.....	85



Budget.....	85
Bokslut	85
Revision	85
Organisation inom verksamhetsområdet.....	86
Behandling av personuppgifter	86
Upphandlande enhet.....	86
Arkivering	86
Arbetsformer	87
Mandatperiod	87
Tidpunkt för sammanträden	87
Kallelse.....	87
Offentliga sammanträden.....	88
Sammanträde på distans	88
Närvarorätt	89
Sammansättning	89
Ordföranden	90
Presidium	90
Ersättare för ordföranden och vice ordförande	90
Förhinder.....	91
Ersättares tjänstgöring	91
Jäv.....	91
Yrkanden.....	92
Deltagande i beslut.....	92
Reservation	92
Justering och anslag av protokoll.....	92
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter mm.	93
Delgivning	93
Undertecknande av handlingar	93
Delegering av beslut	94
Reglemente för revisorerna i Region Halland	95



Revisionens roll	95
Revisorernas formella reglering	95
Revisorerna – antal och organisation.....	96
Tillkommande uppdrag.....	97
Revisorernas sakkunniga biträden.....	97
Revisorernas ekonomi och förvaltning	98
Revisorernas arbetsformer.....	98
Revisorerna och fullmäktige.....	99
Revisorernas rapportering.....	100
Behandling av personuppgifter	101
Revisorernas arkiv	101
Reglemente för Region Hallands samrådsorgan Regionpensionärsrådet	102
Antal ledamöter och ersättare	102
Uppgifter.....	102
Organisation och arbetsformer.....	103
Arvode med mera.....	104
Ekonomi	104
Reglemente för Region Hallands samrådsorgan Regionala funktionshinderrådet	105
Antal ledamöter och ersättare	105
Uppgifter.....	106
Organisation och arbetsformer.....	106
Arvode med mera.....	107
Ekonomi	107
Uppdragsbeskrivning för Läkemedelskommittén Halland.....	108
Uppdrag och verksamhet	108
Sammansättning	109
Organisation och arbetsformer.....	109
Jäv.....	110
Ekonomi	110

Övrigt.....	111
Arkivreglemente för Region Halland	112
Tillämpningsområde	112
Mål och syfte	112
Vad är arkiv?	112
Ansvar	113
Omorganisation och förändrade arbetsätt.....	113
Arkivvård	113
Gallring.....	114
Överlämnande av arkiv	114
Arkivmyndighet.....	114
Arvodesreglemente för förtroendevalda.....	116
Tillämpningsområde	116
Ersättningsformer.....	116
Årsarvode	117
Ersättning till partigrupp representerat i regionfullmäktige	118
Förrättnings- och sammanträdesarvoden	118
Förlorad arbetsförtjänst.....	119
Läsdagsarvode.....	120
Reskostnadsersättning.....	120
Restidsersättning	120
Ersättning för barntillsyn.....	121
Ersättning för vård av person med funktionsnedsättning	121
Ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning.....	122
Ersättningsräkning för förtroendevalda	122
Tolkning.....	122
Bilaga A	123
Bilaga B	128
Bilaga C	128

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till heltidssysselsatta/deltidssysselsatta förtroendevalda	129
Tillämpningsområde	129
Viss ledighet.....	129
Förmåner vid vissa särskilda former av ledighet.....	130
Samordning med förmåner från den allmänna försäkringen.....	130
Grupplivförsäkring	130
Resor och traktamenten vid tjänsteförrättningar	130
Pension	130
Företagshälsovård	131
Förmåner till ersättare för hel- och deltidsengagerad	131
Tolkning och tillämpning.....	131
Sammanfattning av pensionsavtal för förtroendevalda	132
A) Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda i Region Halland (OPF-KL)	133
Kapitel 1 Inledande bestämmelser	133
Pensionsmyndighet.....	133
Ändringar av och tillägg av bestämmelserna	133
Kapitel 2 Bestämmelser om omställningsstöd för förtroendevalda.....	134
Tillämpningsområde	134
Omställningsstöd.....	134
Aktiva omställningsinsatser	134
Ekonomiskt omställningsstöd.....	135
Förlängt ekonomiskt omställningsstöd	136
Samordning.....	136
Uppgiftsskyldighet och återbetalning av omställningsstöd.....	137
Kapitel 3 Pensionsbestämmelser	138
Tillämpningsområde med mera.....	138
Pensionsförmånernas omfattning	138
Avgiftsbestämd ålderspension	138

Pensionsgrundande inkomst.....	139
Pensionsavgifter.....	139
Pensionsbehållning.....	140
Information.....	140
Utbetalning av avgiftsbestämd ålderspension.....	141
Uppgiftsskyldighet och återbetalning av avgiftsbestämd pension.....	141
Sjukpension.....	141
Efterlevandeskydd.....	142
Vissa inskränkningar i rätten till pensionsförmån.....	143
Finansiering.....	143
Ansökan om och utbetalning av sjukpension och efterlevandeskydd.....	143
Uppgiftsskyldighet med mera.....	144
Kapitel 4 Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall.....	145
Tillämpningsområde med mera.....	145
Rätt till familjeskydd.....	145
Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall.....	145
Familjeskydd till efterlevande vuxen.....	146
Beräkning och utbetalning av familjeskydd till efterlevande vuxen.....	146
Familjeskydd till efterlevande barn.....	146
Beräkning och utbetalning av familjeskydd till efterlevande barn.....	147
Utbetalning av förmåner.....	147
B) Bestämmelser om pension och avgångsersättning för förtroendevalda hos Region Halland.....	149
Giltighetsområde med mera.....	149
Pensionsförmånernas omfattning.....	151
Pensionsgrundande tid och tidsfaktor.....	154
Medförd pensionsrätt.....	154
Pensionsgrundande inkomst och årspoäng.....	154
Beräkningstidpunkt, beräkningar och årsmedelpoäng.....	156
Ålderspension.....	156



Visstidspension	157
Sjukpension.....	160
Efterlevandepension till vuxen	161
Kompletterande änkepension	163
Barnpension	165
Samordning med socialförsäkringsförmåner med mera	166
Livränta	167
Vissa inskränkningar i rätten till pensionsförmån	168
Tidpunkt för ändring av pensionsförmån.....	168
Ändringar och tillägg till PBF	169
Meddelande om pensionsförmån med mera.....	169
Uppgiftsskyldighet med mera.....	169
Utbetalning av pensionsförmån.....	170
Avrundningsregler	171
Bestämmelser om avgångsersättning.....	172
Giltighetsområdet.....	172
Avgångsersättning	173
C) Lokala tillägg till bestämmelserna om pension och avgångsersättning för förtroendevalda, (PBF).....	175
Giltighetsområde (Mom 1).....	175
Beräkningstidpunkt, beräkningsår och årsmedelpoäng (Mom 2).....	175
Visstidspension	175
D) Övergångsbestämmelser till PBF	176
Andra pensionsbestämmelser.....	179
E) Pensionsreglemente för kommunala förtroendevalda i Region Halland...182	182
Giltighetsområde	182
Pensionsförmånens omfattning.....	184
Pensionsålder	185
Pensionsgrundande tid och tidsfaktorer.....	186
Övergångsbestämmelse till § 5 mom 1	187

Medförd pensionsrätt	187
Pensionsgrundande inkomst och årspoäng	190
Ålderspension	192
Visstidspension	193
Sjukpension.....	195
Efterlevande till vuxen	196
Kompletterande änkepension	198
Barnpension	199
Samordning med socialförsäkringsförmåner med mera	201
Alternativregel	205
Tidpunkt för ändring av pensionsförmån.....	207
Ändringar av och tillägg till reglementet	207
Meddelande om pensionsförmån med mera.....	208
Uppgiftsskyldighet med mera.....	208
Utbetalning av pensionsförmån.....	209
Avrundningsregler	211
Handläggning av tvister.....	211
Reglementets giltighet.....	211
F) Ersättning till förtroendevalda för förlorade tjänstepensionsförmåner....	212
Tillämpning.....	212
Förutsättningar	212
Beräkning av ersättningen	213
Utbetalning av ersättningen	213

Arbetsordning för regionfullmäktige i Region Halland

Beslutat av regionfullmäktige den 18 juni 2018 § 45,
reviderat den 24 oktober 2018 §76

Utöver det som föreskrivs om fullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Antalet ledamöter

§ 1

Fullmäktige har 71 ledamöter.

Regionfullmäktiges presidium

§ 2

De år då val av regionfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande som utgör regionfullmäktiges presidium. Presidievalen förrättas på det första sammanträdet efter valet.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser det behövs.

Interimsordförande, ålderspresident

§ 3

Till dess att val av presidiet förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.



Fyllnadsval till presidiet mm.

§ 4

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

Upphörande av uppdraget

§ 5

Om en förtroendevald som valts av fullmäktige upphör att vara valbar upphör uppdraget vid nästa fullmäktigesammanträde om inte fullmäktige, efter ansökan, beslutar att den förtroendevalde får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden.

En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att uppdraget ska bestå. Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktigt innan uppdraget upphör. Ansökan ska inlämnas till Regionstyrelsens kansli.

Tid och plats för sammanträden

§ 6

Fullmäktige bör hålla minst fyra ordinarie sammanträden per år. Efter förslag från presidiet beslutar fullmäktige för varje år om dagar och tider för sina sammanträden.

Det år då val av fullmäktige har ägt rum, tillträder nyvalda fullmäktige från den 15 oktober. Nyvalda fullmäktige ska sammanträda första gången senast under november månad.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med regionstyrelsens presidium.



Extra sammanträde

§ 7

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

Ändringar av sammanträdesordningen

§ 8

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för ett sammanträde.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på regionens anslagstavla.

Plats för sammanträde

§ 9

Fullmäktige sammanträder i Halmstad.

Ordföranden får efter samråd med vice ordföranden bestämma en annan plats för ett visst sammanträde.

Tillkännagivande av sammanträdena

§ 10

Ordföranden ska tillkännage tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på Region Hallands anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen skickas via e-post, om inte skäl talar däremot.

15 kap. 14 och 15§§ KL finns undantagsbestämmelser för brådskande ärenden.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

§ 11

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen eller de utsatta sammanträdesdagarna, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde, utfärdar ordföranden ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

Ärenden och handlingar till sammanträden

§ 12

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena när fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

§ 13

Regionstyrelsens, övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Kallelse och övriga handlingar skickas elektroniskt.

Handlingar i varje ärende bör finnas tillgängliga för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.



Interpellationer och frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Sekreterare

§ 14

Fullmäktige utser sekreterare att föra protokoll och att fullgöra de uppgifter i övrigt som ordföranden bestämmer.

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

§ 15

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till regionstyrelsens kansli. Ordföranden eller sekreteraren underrättar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om tiden medger det, ska ersättaren kallas skriftligt.

§ 16

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

§ 17

Det som sagts om ledamot i 14 och 15 §§ gäller också för ersättare, som kallas till tjänstgöring.

§ 18

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

Upprop

§ 19

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

I början av varje sammanträde förrättas upprop enligt uppropslistan.

Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Omröstningsanläggning får användas vid upprop.

Protokolljusterare

§ 20

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justering av protokollet för sammanträdet.

Sedan upprop har skett enligt 19 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden i röstsammanräkningar.

Turordning för handläggning av ärendena

§ 21

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i tillkännagivandet.

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i tillkännagivandet.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

Yttranderätt vid sammanträdena

§ 22

Rätt att delta i överläggningarna har

- regionråd
- ordföranden och vice ordföranden i en nämnd eller gemensam nämnd vid behandling av ett ärende där nämndens verksamhetsområde berörs
- ordförande och vice ordförande i en fullmäktigeberedning, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen handlagt
- ordföranden i en nämnd eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga när överläggning hålls med anledning av svaret

- styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap 2-6 §§ KL när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

§ 23

Revisorerna ska ges tillfälle att delta i överläggningarna när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

§ 24

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna och fullmäktigeberedningarna, revisorerna samt anställda hos regionen för att lämna upplysningar vid sammanträdena. Detsamma gäller utomstående sakkunniga.

Ingår regionen i en samverkan genom gemensam nämnd, där regionen inte är värdkommun, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena i den utsträckning som det behövs kalla ordföranden och vice ordföranden i den gemensamma nämnden för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning de som har kallats för att lämna upplysningar på ett sammanträde får yttra sig under överläggningarna.

§ 25

Regiondirektör och biträdande regiondirektör får delta i överläggningen i alla ärenden.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena.

Talarordning och ordningen vid sammanträdena

§ 26

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs

omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får ordföranden upplösa sammanträdet.

Yrkanden

§ 27

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avge det skriftligt.

Deltagande i beslut

§ 28

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

Omröstningar

§ 29

När omröstningar genomförs, biträds ordföranden av de två ledamöterna som har utsetts att justera protokollet.



Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop enligt uppropsslistan eller med omröstningsanläggning.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

§ 30

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig

1. om den upptar namnet på någon som inte är valbar
2. om den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas
3. om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som sagts nu gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

Motioner

§ 31

En motion

- ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter
- får inte ta upp ämnen av olika slag
- väcks genom att den inlämnas till regionstyrelsens kansli, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Regionstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Företagens initiativrätt

§ 32

Styrelsen i ett sådant företag som avses i 10 kap 2-6 §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige i sådana ärenden som företaget är skyldigt att se till att fullmäktige får ta ställning till.

Interpellationer

§ 33

En interpellation

- ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en ledamot.

Interpellationen bör ges in till regionstyrelsens kansli senast fyra dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

Ett svar på interpellationen ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid ett visst sammanträde bör tas med i tillkännagivandet om sammanträdet.

Interpellationen och svaret införs i sin helhet i protokollet. Den ledamot som har ställt interpellationen bör få del av svaret senast dagen före den sammanträdesdag då svaret ska lämnas.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap 2-6 §§ KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

Ordföranden i en nämnd till vilken en interpellation ställts får överlåta besvarandet av interpellationen till ordföranden i styrelsen eller till ordföranden i annan nämnd, kommunalförbund där regionen är medlem, om denne på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att besvara interpellationen.

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

Frågor

§ 34

En fråga ska

- vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

Den ska ges in till regionstyrelsens kansli senast dagen före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den.

Vad som sägs i § 33 gäller i tillämpliga delar också fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftligt.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

Frågan införs i sin helhet i protokollet.

Beredning av ärenden

§ 35

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör regionstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

På varje ordinarie sammanträde med fullmäktige ska redovisas de fullmäktigeärenden som har kommit in efter det närmast föregående ordinarie sammanträdet samt de beslut som har fattats om beredning och remiss av sådana ärenden.

Återredovisning från nämnderna

§ 36

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser om detta anges i respektive nämnds reglemente.

Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning

§ 37

Presidiet bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.



Beredning av revisorernas budget

§ 38

Presidiet bereder revisorernas budget.

Valberedning

§ 39

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av det antal ledamöter och lika många ersättare som fullmäktige bestämmer.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Fullmäktigeberedning

§ 40

För beredning av ett visst ärende eller en grupp av ärenden som skall avgöras av fullmäktige får fullmäktige inrätta fullmäktigeberedningar.

Justering av protokollet

§ 41

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden har lett.



Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt, innan fullmäktige justerar den.

Reservation

§ 42

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Om fullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast under den sammanträdesdag som beslutet fattades.

Expediering med mera

§ 43

Utdrag ur protokollet ska tillställas nämnder, andra organ samt personer som berörs av besluten i protokollet.

Regionstyrelsen och regionens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.

§ 44

Tillkännagivandet av justering av fullmäktiges protokoll ska göras i enlighet med vad som föreskrivs i 8 kap. 12 § KL. Härutöver ska hela protokollet publiceras på Regionens anslagstavla i den utsträckning hinder ej möts på grund av lag eller annan författning.

Denna arbetsordning gäller från och med 2018-12-01.

Reglemente för regionstyrelsen i Region Halland

Beslutat av regionfullmäktige den 20 juni 2018, § 45,
reviderat den 24 oktober 2018 § 76

Utöver det som föreskrivs i kommunallagen och andra författningar gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Styrelsens uppgifter

Allmänt om styrelsens uppgifter

§ 1

Regionstyrelsens uppdrag är att främja den långsiktiga utvecklingen av Halland och regionen. Detta innebär bland annat att styrelsen är regionens ledande förvaltningsorgan och har det övergripande ansvaret för regionens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Detta innebär bland annat att

- leda och samordna förvaltningen av regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och de gemensamma nämndernas verksamhet
- styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i företag där regionen har ett väsentligt ägarinflytande, stiftelser och kommunalförbund
- styrelsen ska leda regionens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för regionen
- styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på regionens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige
- styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd. Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av Kommunallagen (2017:725 KL) och annan lagstiftning.

Ledningsfunktionen och styrfunktionen

Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen

§ 2

I regionstyrelsens ledningsfunktion ligger bland annat

- samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls
- att leda och samordna arbetet med mål, riktlinjer och ekonomiska ramar för styrningen av hela regionens verksamhet och att ta erforderliga initiativ
- att driva utveckling, förbättring och effektivisering av regionens verksamheter samt att tillse att det finns ändamålsenliga kvalitetssystem så att kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras
- regionstyrelsen ska främja samverkan med relevanta aktörer inomregionalt såväl som mellanregionalt. Samverkan ska ske med Hallands kommuner genom exempelvis Kommun och regionledningsforum, de gemensamma nämnderna och den regionala stödstrukturen.

Styrelsens övergripande uppgifter

§ 3

Regionstyrelsen utövar styrning på systemnivå genom beslutade uppdrag och modeller. Verksamhetsstyrning till de egna verksamheterna sker via policys och riktlinjer, mål och budget och resursfördelning samt genom uppföljning.

Styrelsen ska

- leda arbetet med att samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av Region Hallands hela verksamhet samt att göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållen någon annan nämnd
- utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut
- ha det övergripande och samordnande regionala utvecklingsansvaret, vilket bl.a. innebär att styrelsen utarbetar den regionala utvecklingsstrategin och samordnar insatser för att genomföra strategins inriktningar

- i enlighet med det ansvar som ges i författningar och speciallagstiftning utöva ledningen av det övergripande hälso- och sjukvårdssystemet , inklusive tandvård och stöd- och service till vissa funktionshindrade
- vara regionens centrala arbetsgivarorgan och ha ett övergripande arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar
- ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap 37§ KL eller enligt annan lag och författning
- ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i Region Halland
- ha hand om Region Hallands personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendehanteringssystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem samt förtroendemannaregister
- anställa regiondirektör samt besluta om instruktion för denne
- anställa förvaltningschefer samt sluta överenskommelse med berörd nämnd om förvaltningschefens uppdrag
- hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs
- kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder
- ansvara för utformning och utveckling av Region Hallands system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar
- ansvara för planeringsberedningar och dialogmöten med nämndspresidier, arbetsutskott och förvaltningschefer
- ansvara för framtagande av regionövergripande styrdokument som exempelvis övergripande strategier, utvecklingsstrategier policys, mål och budget, samt riktlinjer
- upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana regionala angelägenheter som utförs av privata utförare
- bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med KL
- verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.

Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt ett utskott, förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss i sådana ärenden.



Företag och stiftelser

§ 4

Styrelsen ska

- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som Region Halland helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för Region Halland
- ansvara för beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade
- ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna/stiftelseledningarna
- löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa de krav som anges i 10 kap. 2-6 §§ KL är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser som Region Halland äger eller har intresse i
- årligen, senast den 30 juni i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som Region Halland helt eller delvis äger under föregående kalenderår varit förenlig med det fastställda ändamålet och utförts inom ramen för givna befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktig om nödvändiga åtgärder
- svara för att tillvarata regionens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som Region Halland helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

Kommunalförbund

§ 5

Styrelsen ska

- ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som Region Halland är medlem i.

Ekonomi och medelsförvaltning

§ 6

Styrelsen ska

- ha hand om Region Hallands medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade riktlinjer för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att Region Hallands inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar
- ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att underhålla och förvalta Region Hallands fasta och lösa egendom, i detta ingår till exempel att utöva ägaransvar för regionens fastigheter, att förhyra, köpa och försälja fastigheter, att ansvara för ny-, till- och ombyggnad med tillhörande underhåll och drift samt att besluta om riktlinjer och uppdrag för drift och underhåll
- se till att Region Hallands försäkringsbehov är tillgodosett
- handa egen donationsförvaltning.
- upprätta förslag till budget i enlighet med KL
- se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.
- upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.
- i enlighet med fullmäktiges särskilda riktlinjer förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.
- utfärda föreskrifter och anvisningar till nämnderna rörande förslag till budget, budgetuppföljning, delårsrapporter samt årsredovisning

Ekonomisk förvaltning

§ 7

Styrelsen ska bereda mål, riktlinjer och ekonomiska ramar inom regionstyrelsens eget verksamhetsområde.

Delegering från fullmäktige

§ 8

Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden

- upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt
- inom ramarna för regionfullmäktiges strategier och årligen beslutad, mål och budget och ekonomiska plan ge uppdrag och direktiv till regionens driftnämnder och de lokala nämnderna, i detta ingår att omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer
- utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta Region Halland tillhörig fast egendom
- köp, försäljning eller byte av fast egendom samt avtal om fastighetsreglering, allt inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt
- i mål och ärenden där styrelsen för Region Hallands talan, med för Region Halland bindande verkan träffa överenskommelser om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.
- inom de riktlinjer regionfullmäktige fastställt besluta om regionstyrelsens förvaltningsorganisation
- avge yttrande som ankommer på regionfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen; regionstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttrande om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med regionfullmäktige. Styrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet
- ingå avtal och överenskommelser med andra regioner och Hallands kommuner om ärendet inte är av principiell betydelse eller av större vikt för regionen, i detta inkluderas även ansvarsavgränsande avtal
- utse företrädare vid bolags- och föreningsstämmor
- utse ersättare under den tid hel- eller deltidsarvoderad förtroendevald beviljas längre frånvaro från uppdraget.

Personalpolitiken

§ 9

Styrelsen är Region Hallands centrala arbetsgivarorgan och ska ha hand om frågor som rör förhållande mellan Region Halland som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bland annat att

- svara för övergripande arbetsgivar-, arbetsmiljö- och personalpolitiska frågor
- svara för löne- och pensionspolitik
- utveckla och samordna personalpolitik och personaladministration
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser som rör förhållandet mellan regionen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- med bindande verkan för regionen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan regionen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- ge råd och biträde i personalpolitiska frågor till regionens nämnder och bolag
- svara för gemensam personalstatistik
- Förhandla å Region Hallands vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden
- besluta om stridsåtgärd
- föra regionens talan i mål enligt lagen (1974:371) om rättegången i arbetstvister
- besluta om förflyttnings- eller omplaceringsärenden från en nämnd till en annan om inte nämnderna är ense
- lämna uppdrag enligt 6 kap 3§ lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter
- styrelsen svarar, i förekommande fall, för förhandlingar enligt 11 – 14 och 38 §§ och information enligt 19 § lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet samt för samverkan i enlighet med samverkansavtal, inom styrelsens verksamhetsområden.

Regionstyrelsen har rätt att delegera arbetsgivar- och personalfrågor till regionstyrelsens arbetsutskott.



§ 10

Regionstyrelsen har arbetsgivaransvar för regionens förvaltningschefer och annan medarbetare direkt underställd styrelsen. Förvaltningschefens arbete regleras i överenskommelse mellan styrelsen och aktuell nämnd. Överenskommelsen förnyas vid inledning av varje mandatperiod.

Arbetsgivaransvaret omfattar, i enlighet med fastställda riktlinjer och policyn, ansvar bl. a. för kompetensförsörjning jämställdhet, mångfald, arbetstid, anställning och lön samt ansvar för att verksamheten inom nämnds verksamhetsområde bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen samt nationella och lokala föreskrifter om arbetsmiljö.

Uppföljningsfunktionen

Styrelsens uppföljning

§ 11

Styrelsen ska

- övervaka att av fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna
- övervaka att Region Hallands fortlöpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt
- följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna
- två gånger per år rapportera till fullmäktige hur samtliga verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
- en gång årligen till fullmäktige rapportera om regionens avtalssamverkan enligt 9 kap. 37§ KL eller enligt annan lag eller författning
- inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv
- två gånger om året (april och oktober) lämna fullmäktige en redovisning över beredningen av motioner som väckts i fullmäktige och som inte slutligt handlagts av fullmäktige.

Särskilda uppgifter och uppdrag

Processbehörighet

§ 12

Styrelsen får själv eller genom ombud föra Region Hallands talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut i fullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra tala i målet.

Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap

§ 13

Styrelsen ansvarar för Region Hallands uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap (krisledningsnämnd)

Genom särskilt val fungerar regionstyrelsens arbetsutskott som krisledningsnämnd och får i egenskap av krisledningsnämnd överta hel eller del av nämnds verksamhetsområde om det är nödvändigt med hänsyn till arten och omfattningen av den extraordinära händelsen. För krisledningsnämnden finns särskilt reglemente.

Regionstyrelsen ansvarar för beredskaps- och katastrofplanering samt för utbildning och övningar inom området.

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig och krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara mm.

Regional utveckling

§ 14

Regionstyrelsen ansvarar för

- de övergripande regionala utvecklingsfrågorna
- utövar ledning i frågor som omfattas av regionens ansvar för regional utveckling



- utarbetar förslag till Regional utvecklingsstrategi för Halland med tillhörande handlingsprogram/tillväxtstrategi. Arbetet sker utifrån de tre hållbarhetsprinciperna samt Agenda 2030 för en hållbar långsiktig utveckling av Halland
- samordning av regionala utvecklingsinsatser i Halland
- förslag till länsplaner för regional transportinfrastruktur
- förslag till regionala program inom EU:s sammanhållningspolitik
- i enlighet med riktlinjer och bestämmelser för fördelning och användning av bidrags- och projektmedel inklusive statligt bidrag för regional utveckling och tillväxt
- den strategiska regionala kulturpolitiken.

Regional kollektivtrafikmyndighet

§ 15

Regionstyrelsen är regional kollektivtrafikmyndighet. Detta innebär bland annat att

- regionstyrelsen är Region Hallands beställare av kollektivtrafik
- regionstyrelsen tar fram förslag till trafikförsörjningsprogram till Regionfullmäktige
- regionstyrelsen beslutar om allmän trafikplikt
- regionstyrelsen kan överlämna befogenheten att ingå avtal om allmän trafik till ett aktiebolag
- regionstyrelsen kan överlämna befogenhet att ingå avtal till aktiebolag eller kommun gällande omfattningen av trafik enligt lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst och grunderna för prissättningen för resor med sådan trafik, i den mån uppgifter enligt dessa lagar har överlåtit till den regionala kollektivtrafikmyndigheten.

Hälso- och sjukvård

§ 16

Regionstyrelsen ansvarar för

- de regionövergripande hälso- och sjukvårdsfrågorna och utövar ledning av regionens hälso- och sjukvård
- att med ett tydligt invånarperspektiv verka för en god hälsa hos invånarna, att invånarna erbjuds en god vård på lika villkor, att vården ges utifrån invånarens



behov och verka för samarbete med andra samhällsaktörer för att stärka invånarnas hälsa och välfärd

- att planera regionens verksamhet inom hälsa och sjukvård i enlighet med kap. 2. § 2 hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och 8§ tandvårdslagen (1985:125)
- att svara för upphandling och träffa avtal med externa vårdgivare, inkl. tandvård, i enlighet med fastställda riktlinjer, att följa upp och utvärdera verksamheten, såväl verksamhet som bedrivs i egen regi som till annan utlagd
- frågor som rör kunskapsbaserad och jämlik vård inklusive läkemedelskommitténs arbete
- förslag till hälso- och sjukvårdsstrategi för Halland med tillhörande handlingsprogram och riktlinjer.

Smittskydd

§ 17

Regionstyrelsen svarar för befolkningens behov av skydd mot spridning av smittsamma sjukdomar i enlighet med smittskyddslagen (2004:168), om inte detta ankommer på annan.

Forskning och utveckling

§ 18

Regionstyrelsen ska främja samverkan med akademi och forskningsmiljöer.

Regionstyrelsen ansvarar också för regionens egna uppdrag inom forskning och utveckling (FOU) inom hälso- och sjukvården såväl som inom regional utveckling.

Fastigheter och investeringar

§ 19

Regionstyrelsen har ägaransvar för regionens fastigheter och ansvarar för förvaltningen och den strategiska utvecklingen av Region Hallands fastighetsbestånd. Detta innebär ägaransvar, att förhyra, köpa och försälja fastigheter, ansvara för planering, projektering och genomförande av ny-, till-, och ombyggnad med tillhörande underhåll och drift.

Regionstyrelsen har också ansvar för regionens lokalförsörjning genom att tillhandahålla lämpliga och anpassade lokaler, såväl ägda som förhyrda, för regionens verksamhet.



Regionstyrelsen leder och styr fastighets- och investeringsprocessen genom beslutade riktlinjer. Detta innebär att Regionstyrelsen ansvarar för regionens samlade investeringsbehov på lång och kort sikt och uppföljning av kvalitet och kompetens för beslutade uppdrag.

Regionstyrelsen fattar beslut om riktlinjer för fastighets- och underhållsprocessen och ansvarar för skötseln av löpande drift- och underhåll, för administration samt för hyra och annan upplåtelse av nyttjanderätter.

Arkivmyndighet

§ 20

Styrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av fullmäktige antaget arkivreglemente.

Pristagare och stipendiater

§ 21

Regionstyrelsen utser pristagare och stipendiater om ingen annan ordning är beslutad.

Anslagstavla och webbplats

§ 22

Styrelsen ansvarar för Region Hallands anslagstavla.

Styrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för Region Hallands externa och interna webbplats.

Författningssamling

§ 23

Styrelsen ansvarar för att uppdatera Region Hallands författningssamling och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.



Regionstyrelsens arbete och verksamhet

Uppdrag och verksamhet

§ 24

Regionstyrelsen ska i sitt arbete beakta de tre hållbarhetsdimensionerna, Agenda 2030 och de globala målen samt intentionerna i FN:s konvention för barns rättigheter.

§ 25

Regionstyrelsen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Styrelsen ska följa det fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut, har bestämt att styrelsen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

§ 26

Regionstyrelsen ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning och i enlighet med fattade beslut om förvaltningsorganisationen samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Personalansvar

§ 27

Regionstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning. Styrelsen har hand om personalfrågorna, inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i § 8-9 i detta reglemente.

Behandling av personuppgifter

§ 28

Regionstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela Region Halland, enligt vad som

angivits i styrelsens/nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i Dataskyddsförordningen. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar.

Regionstyrelsen ska utse dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

§ 29

Regionstyrelsen ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente eller genom finansbemyndigande. Styrelsen ska vid redovisningen även redogöra för om de uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt de övergripande riktlinjer som fastställts av fullmäktige och konkretiserats av regionstyrelsen. Regionstyrelsen samordnar även de olika nämndernas redovisningar.

Regionstyrelsen ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

Information och samråd

§ 30

Styrelsen, nämnderna och regionråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess gäller.

Planeringsberedningar och dialogmöten

§ 31

För att planera och genomföra regionens uppdrag ska det genomföras rådgivande planeringsberedningar mellan regionstyrelsens utskott samt berörda driftsnämnders arbetsutskott

För att planera regionens uppdrag ska det genomföras kontinuerliga dialogmöten mellan regionstyrelsens utskott samt de lokala nämndernas presidier.



Kommun- och regionledningsforum

§ 32

Regionstyrelsen utser tre ledamöter jämte regionstyrelsens ordförande.

Kommun- och regionledningsforumets uppgift är information, samråd och samverkan mellan Region Halland och Falkenbergs kommun, Halmstads kommun, Hylte kommun, Kungsbacka kommun, Laholms kommun samt Varbergs kommun i frågor som är av gemensamt intresse och som anges i särskild överenskommelse.

Kommun- och regionledningsforumet har möjlighet att ge rekommendationer till regionen.

Självförvaltningsorgan

§ 33

Styrelsen/nämnden får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution. Styrelsen får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Styrelsen ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid

Arbetsordning och delegationsordning

§ 34

Styrelsen ska upprätta en arbetsordning för styrelsens arbete samt besluta om ordning för av styrelsen delegerade ärenden och hur återredovisning till styrelsen ska ske.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

§ 35

Regionstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.



Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av styrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligt hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

§ 36

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförandena kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i styrelsen längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelsen ska i den mån det är möjligt tillställas elektroniskt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Offentliga sammanträden

§ 37

Styrelsen får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

§ 38

Styrelsen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådan sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra dagar i förväg anmäla detta till styrelsens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen.

Närvarorätt

§ 39

Regionråd har rätt att närvara vid styrelsens sammanträden och delta i överläggningarna. Den förtroendevalde har i den utsträckning styrelsen beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får styrelsen medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i styrelsen att närvara vid sammanträde med styrelsen för att lämna upplysningar. Även anställd i Region Halland och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om styrelsen beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Styrelsen får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammansättning

§ 40

Regionstyrelsen består av 15 ledamöter och 9 ersättare.



Ordföranden

§ 41

Det åligger ordföranden att

- att leda styrelsens arbete och sammanträde
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- kalla ersättare
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda
- se till att färdigberedda beslut snarast behandlas i styrelsen
- bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Härutöver åligger det styrelsens ordförande att under styrelsen

- ha uppsikt över Region Hallands hela nämndsförvaltning
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för Region Hallands utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan styrelsen, Region Hallands nämnder, fullmäktige och länets kommuner
- vara ordförande i Kommun- och regionledningsforum
- representera styrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Presidium

§ 42

Styrelsens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden och vice ordförandena

§ 43

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i

styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av styrelsens ledamöter.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Regionråd

§ 44

Ledamöter i regionstyrelsens arbetsutskott är regionråd. Fullmäktige beslutar om regionrådets uppgifter, eventuella ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

Förhinder

§ 45

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till regionstyrelsens sekreterare eller någon anställd vid regionstyrelsens kansli som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står på tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättares tjänstgöring

§ 46

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare som står i tur att tjänstgöra ska kallas in och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av regionfullmäktige bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning som de tagits upp i fullmäktiges protokoll.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkas genom ersättares tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ned i turordningen.

Jäv, Avbruten tjänstgöring

§ 47

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Yrkanden

§ 48

När styrelsen förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att dessa har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte styrelsen enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta detta skriftligt.

Deltagande i beslut

§ 49

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om styrelsen fattar det med acklamation.



Reservation

§ 50

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Anmälan av reservation ska ske innan sammanträdets avslutande och skriftlig motivering ska lämnas till sekreteraren senast dagen efter aktuellt möte nämndsmöte. Motsvarande gäller även vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

§ 51

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot.

Regionstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter mm.

§ 52

Styrelsen ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna verksamhetsområdet kungörs enligt bestämmelser.

Delgivning

§ 53

Delgivning med regionstyrelsen sker till regionstyrelsens ordförande, regiondirektör eller annan som styrelsen bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 54

Skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen ska på styrelsens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av regiondirektör eller anställd som regionstyrelsen bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordförandena och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.



Styrelsen får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman enligt av styrelsen lämnat direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och i förekommande fall kontrasigneras av den som utsetts därtill.

Regionstyrelsens utskottsorganisation

§ 55

Följande utskott ska finnas inom regionstyrelsen: arbetsutskott, hälso- och sjukvårdsutskott samt tillväxtutskott.

Regionstyrelsen får i övrigt utse de utskott som styrelsen anser behövas.

Utskottens arbetsformer

§ 56

Varje utskott består av 5 ledamöter med 5 ersättare.

Regionstyrelsen väljer för den tid styrelsen bestämmer bland utskotts ledamöter en ordförande, förste och andre vice ordförande.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare får närvara vid utskottens sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av styrelsen bestämda ordningen.

Avgår en ledamot i utskott, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskott sammanträder på dag och tid som utskott bestämmer eller när ordföranden anser att det behövs eller när minst 2 ledamöter begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska

behandlas. Utskott får handlägga ärende bara när minst hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskotts beslutssammanträden ska protokoll föras i de delar där utskottet ej enbart bereder ett ärende inför beslut i nämnden.

Samtliga ärenden som ska avgöras av regionstyrelsen i dess helhet ska beredas av något utskott. Ordföranden eller regiondirektören överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Delegering av beslut inom regionstyrelsen

§ 57

Regionstyrelsen får uppdra åt ett utskott, ledamot, ersättare eller en anställd hos region att besluta på regionstyrelsen vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Att beslutanderätten i vissa ärenden inte får delegeras följer av 6 kap 38 § KL.

Ärenden, i vilka beslutanderätten delegerats, får överlämnas till regionstyrelsen för avgörande om det finns särskilda skäl för detta.

Regionstyrelsen får delegera beslutanderätten till ordföranden eller annan ledamot i regionstyrelsen i brådskande ärenden, där regionstyrelsens avgörande inte kan avvaktas.

Förvaltningschef, som fått delegationsrätt får i sin tur delegera beslutanderätten till annan anställd inom regionkommunen. På sådan grund fattat beslut ska anmälas till förvaltningschefen.

Samtliga beslut, som fattats med stöd av delegation, ska anmälas till regionstyrelsen som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Brådskande delegationsbeslut av ordföranden eller annan ledamot ska anmälas vid regionstyrelsens nästa sammanträde.

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Reglemente för krisledningsnämnden i Region Halland

Beslutat av regionfullmäktige den 20 juni 2018, § 45

§ 1

Krisledningsnämnden fullgör uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (jmf 6 § reglementet för Regionstyrelsen i Region Halland). Utöver vad som sägs i detta reglemente ska nämnden följa den plan för samordning av verksamheten vid extraordinär händelse samt höjd beredskap, med bilagor, som fastställts av regionfullmäktige för varje ny mandatperiod.

Reglementet för regionstyrelsen gäller för krisledningsnämnden om inte annat följer av detta reglemente eller den plan för samordning som anges ovan.

§ 2

Krisledningsnämndens huvudsakliga uppgifter framgår av Region Hallands regionala krisplan med sin grund i aktuell risk-, sårbarhets- och förmågeanalys och innebär att

1. fatta de övergripande och långsiktiga inriktnings- och prioritetsbeslut som krävs med anledning av den extraordinära händelsen
2. besluta att överta hela eller delar av övriga nämnders verksamhetsområde
3. besluta om tillskott av extra ekonomiska resurser, som stöd vid behov av akut extraordinär eller kostnadskrävande insats
4. besluta om eventuellt ändrad servicenivå inom olika delar av regionens verksamhet med anledning av händelsen (normativa beslut)
5. besluta om när de särskilda åtgärderna som föranletts av händelsen ska upphöra.

§ 3

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hel eller del av verksamhetsområden från övriga nämnder i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till händelsens art och omfattning. Om det är möjligt bör samråd äga rum med ordinarie nämnd innan beslut fattas. Den nämnd vars verksamhetsområde övertas av krisledningsnämnden ska omedelbart underrättas om beslutet, dess omfattning samt vilka beslut som fattats med stöd av den övertagna beslutsrätten.

§ 4

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas till regionfullmäktige vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Nämndens anmälan ska omfatta en sammanställning över vidtagna åtgärder till följd av den extraordinära händelsen och vilka beslut som tagits inom respektive verksamhetsområde uppdelat i enlighet med § 2 ovan.

§ 5

Krisledningsnämnden får under en extraordinär händelse lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskild som drabbats av händelsen. Stödet får endast lämnas under den extraordinära händelsen och inte avse reparativa stödåtgärder i efterhand.

§ 6

Krisledningsnämnden får på begäran bistå andra kommuner och landsting som drabbats av extraordinär händelse. Om bistånd har lämnats har regionkommunen rätt till skälig ersättning.

§ 7

Under krisledningsnämnden ska finnas den tjänstemannaledning som framgår av i 1 § angiven plan. I planen anges också tjänstemannaledningens uppgifter och mandat.

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Överenskommelse om kommun- och regionledningsforum

Beslutat av regionfullmäktige den 20 juni 2018, § 45

Beslutat av kommunfullmäktige i Falkenbergs kommun den 25 september 2018, § 213.

Beslutat av kommunfullmäktige i Halmstads kommun den 12 juni 2018, § 61.

Beslutat av kommunfullmäktige i Hylte kommun den 19 juni 2018, § 69.

Beslutat av kommunfullmäktige i Kungsbacka kommun den 19 juni 2018, § 161.

Beslutat av kommunfullmäktige i Laholms kommun den 29 maj 2018, § 54.


Beslutat av kommunfullmäktige i Varbergs kommun den 18 september 2018, § 155.

Syfte

- Kommun- och regionledningsforumets arbete syftar till att bidra till goda utvecklingsmöjligheter för invånarna i Halland.
- Forumet är en arena som bidrar till att skapa tillit och öppenhet mellan parterna för ett gott samarbetsklimat i Halland.
- Forumets arbete ska i första hand ta sikte på långsiktiga utvecklingsfrågor och ett starkt halländskt regionalt ledarskap.

Uppgifter

§ 1

- Kommun- och regionledningsforumet i Region Halland är ett organ för information, samråd och samverkan mellan Region Halland och Falkenbergs kommun, Halmstads kommun, Hylte kommun, Kungsbacka kommun, Laholms kommun samt Varbergs kommun i frågor som är av gemensamt intresse främst i de frågor som anges nedan.
 - Forumets uppgifter är att initiera samverkan för att utveckla och effektivisera verksamhet som inte kan eller ska lösas lokalt, såsom avtals- och policyfrågor.
 - Kommun- och regionledningsforumet vara ett forum för kommunal och regional omvärlds- och intressebevakning.
 - Forumet ska initiera gemensamma aktiviteter ställt i relation till kringliggande regioner och påverkansarbete på nationell nivå.
- 

- Forumet ska verka för dialog om frågor som är kopplade till välfärdens framtida finansiering.

Följande frågor ska beredas

- regional utvecklingsstrategi, regional infrastrukturplan, regionalt trafikförsörjningsprogram, regional tillväxtstrategi, folkhälsopolicy, regional kulturplan och gemensamma EU-frågor
- andra frågor som väcks av Region Halland och kommunerna.

Sammansättning med mera

§ 2

- Kommun- och regionledningsforumet ska bestå av sexton (16) ledamöter, fyra ledamöter utses av regionstyrelsen (ordförande och förste vice ordförande i tillväxtutskottet samt ordförande och förste vice ordförande i hälso- och sjukvårdsvårdsutskottet) och två utses av respektive kommun (Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande som representerar oppositionen). Om inte annat beslutas vid utseendet sammanfaller mandattiden med utseende organs mandattid
- Kommuncheferna i respektive kommun samt regiondirektör och biträdande regiondirektör är automatiskt adjungerade.
- Regionstyrelsens ordförande är ordförande för forumet. Kommunerna utser tillsammans en vice ordförande.
- Kommun- och regionledningsforumet är organisatoriskt knutet till regionstyrelsen.
- Kommun- och regionledningsforumet kan adjungera sakkunniga.

Ekonomi med mera

§ 3

- Region Halland svarar för sekreterarfunktion, arkiv och administrativa kostnader för Kommun- och regionledningsforumet.
- Arvoderingen i kommunberedningen ombesörjs av respektive kommun.



Ändringar av denna överenskommelse

§ 4

Denna överenskommelse gäller tillsvidare. Ändringar i denna överenskommelse förutsätter enighet mellan deltagande medlemmar.

Medlem kan när som helst frånträda sitt medlemskap i Kommun- och regionledningsforumet. Vid sådant förhållande ska denna överenskommelse för samtliga upphöra att gälla och särskilt överenskommas om fördelning av upplupna och kvarvarande kostnader.

Denna överenskommelse gäller från och med 2019-01-01

Reglemente för driftnämnder i Region Halland

Beslutat av regionfullmäktige 20 juni 2018, § 45,
beslutat av regionfullmäktige den 24 oktober 2018 § 76

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen och andra författningar gäller bestämmelserna i detta reglemente.

§ 1


Detta reglemente gäller för:

- Driftnämnden Regionservice
- Driftnämnden Närsjukvård
- Driftnämnden Hallands sjukhus
- Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa
- Driftnämnden Psykiatri
- Driftnämnden Kultur och skola

Uppdrag och verksamhet

§ 2

Driftnämnden Hallands sjukhus, Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa, Driftnämnden Närsjukvård samt Driftnämnden Psykiatri ska - utöver uppdrag enligt §§ 6-17

- svara för att rutiner finns för anmälan till Inspektionen för vård och omsorg vid risk för allvarlig skada eller sjukdom för patient (Lex Maria) i enlighet med 3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen (2010:659)
 - svara för att rutiner finns för avvikelserapportering i enlighet med 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen (2010:659).
- 

§ 3

Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa ska utöver åligganden i uppdrag enligt §§ 6-17

- inom tilldelade ekonomiska ramar verkställa de uppdrag som Gemensamma nämnden för hemsjukvård och hjälpmedel beställer inom hjälpmedelsområdet.


§ 4

Driftnämnden Regionservice ska utöver uppdrag enligt §§ 6-17

- genom interna överenskommelser tillhandahålla försörjnings- och stödfunktioner som ur regionens perspektiv ger bästa service till regionens verksamheter varigenom dessa kan fokusera på sina kärnverksamheter.

§ 5

Driftnämnden Kultur och skola ska utöver uppdrag enligt §§ 6-17

- vara huvudman för gymnasieskolorna inom Naturbruk Halland samt vara antagningsnämnd för antagning i fri kvot av elever till Naturbruk Halland
 - ansvara för myndighetsutövning gentemot enskild elev i gymnasieskolan eller folkhögskola
 - på uppdrag av huvudmannen, Region Halland, utgöra styrelse för Katrinebergs och Löftadalens folkhögskola. Folkhögskolorna har i uppgift att bedriva folkhögskoleverksamhet i enlighet med gällande förordning. Folkhögskolorna ska företrädesvis bedriva verksamhet i Halland.
 - verksamheten vid folkhögskolorna ska vara inriktad mot vuxna korttidsutbildades behov av långa allmänna kurser med ett brett ämnesutbud, mot utbildningar på speciallinjer med bland annat estetisk inriktning samt mot kurser inom olika ämnesområden med anknytning till folkbildningens traditioner
 - förutom kurser i egen regi kan folkhögskolorna anordna kurser i samverkan med folkrörelser och organisationer. Skolorna kan också genomföra uppdragsutbildningar inom sina kompetensområden.
 - huvudmannen fastställer riktlinjer för skolornas verksamhet och svarar för de kostnader för skolan, som inte täcks av statsbidrag eller andra medel.
 - folkhögskolornas arbetsår omfattar tiden 1 juli – 30 juni, skolornas räkenskapsår omfattar kalenderår.
- 

- folkhögskolornas styrelse ansvarar för att den statsbidragsberättigade folkhögskoleverksamheten överensstämmer med fastställda statsbidragsvillkor. Det åligger driftsnämnden i egenskap av styrelse särskilt att
 - a. fastställa skolornas mål
 - b. fastställa skolornas verksamhetsplan och budget för nästkommande år
 - c. handha förvaltningen av skolorna och i enlighet med anvisningar från regionstyrelsen
- respektive folkhögskola ska ha en rektor som arbetar på uppdrag av styrelsen genom förvaltningschefen. Rektor är ansvarig för den dagliga verksamheten.

Driftnämnden ska vidare ansvara för driftsfrågorna inom kulturområdet. Vilket innebär

- att hålla sig informerad om utvecklingen i omvärldsfrågor som kan påverka verksamhetsområdet och dess befolkning
- att i nära samarbete med regionstyrelsen utveckla dialogen med kommuner, kulturorganisationer, professionella kulturskapare, företag och civilsamhälle för att effektivt genomföra den regionala kulturpolitiken
- att i nära samarbete med regionstyrelsen medverka i dialog och samspel mellan stat och regional nivå
- bereda förslag till kulturpristagare samt utse arbetsstipendiater.

Nämndernas generella uppdrag och verksamhet

§ 6

Nämnden ska i sitt arbete beakta de tre hållbarhetsdimensionerna, Agenda 2030 och de globala målen samt intentionerna i FN:s konvention för barns rättigheter.

§ 7

Nämnden ska inom sitt respektive verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Styrelsen och övriga nämnder ska följa det fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut, har bestämt att styrelsen/nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Detta innebär att nämnden ska

- inom tilldelade ekonomiska ramar verkställa de uppdrag och direktiv regionstyrelsen eller regionfullmäktige ger



- tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med de riktlinjer som regionfullmäktige eller regionstyrelsen beslutar om och följa de föreskrifter som kan finnas i lag eller annan författning samt bestämmelserna i detta reglemente
- svara för information till allmänheten utifrån respektive nämnds verksamhetsansvar.

Ekonomisk förvaltning

§ 8

Nämnden har hand om egen ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat

- att bevaka att nämndens inkomster inflyter och att betalningar görs i rätt tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar
- att underhålla och förvalta den av nämnden disponerade lösa egendomen, vari i förekommande fall ingår betryggande förvaring
- svara för att verksamheten utförs rationellt och effektivt så att god ekonomisk hushållning kan ske, samt att räkenskaperna är rättvisande och att den interna kontrollen är tillräcklig
- vid befarad väsentlig avvikelse från ansvar som ges i 2-7 § i detta reglemente ska nämnd självant och utan dröjsmål skriftligen informera regionstyrelsen och samtidigt eller så snart kan ske ge förslag på åtgärder.

Organisation inom verksamhetsområdet

§ 9

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning och i enlighet med fattade beslut om förvaltningsorganisationen samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Nämnden har rätt att besluta om nämndens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer regionfullmäktige fastställt och uppdrag regionfullmäktige gett regionstyrelsen inom området.

Nämnden ska också ansvara för att inom ramen för av regionstyrelsen beslutade riktlinjer och regionens IT-strategi svara för drift och utveckling av de informations- och kommunikationstekniska system nämnden använder och som inte är regiongemensamma.

Personalansvar

§ 10

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning med undantag av förvaltningschef som anställs av styrelsen. Nämnden har hand om personalfrågorna, inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i § 8-9 i detta reglemente.

Nämndens arbetsgivaransvar omfattar, i enlighet med fastställda riktlinjer och kompetensförsörjningspolicyn, ansvar bland annat för kompetensförsörjning, jämställdhet, mångfald, arbetstid, anställning och lön samt ansvar för att verksamheten inom nämnds verksamhetsområde bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen samt nationella och lokala föreskrifter om arbetsmiljö.

Nämnden svarar, i förekommande fall, för förhandlingar enligt 11-14 och 38 §§ och information enligt 19§ Lagen om Medbestämmande (1976:580) samt för samverkan inom nämndens verksamhetsområde i enlighet med samverkansavtal.

Behandling av personuppgifter

§ 11

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela Region Halland, enligt vad som angivits i styrelsens/nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i Dataskyddsförordningen och i förekommande fall patientdatalagen (2008:355) för den behandling av personuppgifter nämnden utför.

Nämnden ska utse dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

§ 12

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente eller genom finansbemyndigande. Styrelsen/nämnden ska vid redovisningen även redogöra för de uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt de övergripande riktlinjer som fastställts av fullmäktige och konkretiserats av regionstyrelsen. Redovisningen ska lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnderna ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

Nämnden ska vidare

- svara för att det finns ändamålsenliga kvalitetssystem så att kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande analyseras, utvecklas och säkras
- till regionstyrelsen lämna uppgifter om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret samt lämna de uppgifter i övrigt som styrelsen kan behöva för sin verksamhet och sitt ansvar
- följa upp och utvärdera verksamhet som bedrivs i egen regi.

Processbehörighet

§ 13

Nämnd får efter hörande av regionstyrelsen själv eller genom ombud föra regionens talan i mål och ärenden inom sitt ansvarsområde om inte talan förs av regionstyrelsen eller dess ombud eller annan på grund av lag eller annan författning.

Information och samråd

§ 14

Nämnden ska

- samverka med övriga driftnämnder, lokala nämnder och gemensamma nämnder för att bidra till utveckling, förbättring och effektivisering av regionens verksamheter
- vid förändring av verksamhet och utbudspunkter av strategisk betydelse samråda med regionstyrelsen och om behov finns även med berörd lokal nämnd
- ge styrelsen och regionråd den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess gäller.

Planeringsberedningar

§ 15

För att planera och genomföra regionens uppdrag ska det genomföras rådgivande planeringsberedningar mellan regionstyrelsens utskott samt berörda driftsnämnders arbetsutskott

Självförvaltningsorgan

§ 16

Nämnden får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution. Nämndens beslut ska föregås av dialog med styrelsen. Nämnden får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Nämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

Arbetsordning och delegationsordning

§ 17

Nämnden ska upprätta en arbetsordning för nämndens arbete samt besluta om ordning för av nämnden delegerade ärenden och hur återredovisning till nämnden ska ske.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

§ 18

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträdena ska förläggas så att ärenden som erfordrar beslut i regionfullmäktige ej fördröjs.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligt hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

§ 19

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförandena kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i styrelsen längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare, samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska om det är möjligt distribueras elektroniskt till ledamoten/ersättaren. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Offentliga sammanträden

§ 20

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

§ 21

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådan sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra dagar i förväg anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Närvarorätt

§ 22

Regionråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i Region Halland och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Personalföreträdare har rätt att närvara vid en nämnds behandling som rör förhållandet mellan nämnden som arbetsgivare och dess anställda.

Personalföreträdare har inte närvarorätt när ärenden av följande slag handläggs

- ärenden som avser myndighetsutövning mot någon enskild
- förhandlingar med en arbetstagarorganisation
- uppsägning av kollektivavtal
- arbetskonflikter
- rättstvister mellan nämnden och en arbetstagarorganisation
- ärenden som avser beställning och upphandling av varor och tjänster.

Personalföreträdares närvaro regleras i övrigt enligt 7 kap 12-16 §§ KL.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammansättning

§ 23

Driftnämnden Hallands sjukhus består av 13 ledamöter och 5 ersättare.


Driftnämnden Psykiatri, Driftnämnden Närsjukvård och Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa, Driftnämnden Regionservice består vardera av 9 ledamöter och 5 ersättare.

Driftnämnden Kultur och skola består av 7 ledamöter och 3 ersättare.

Ordföranden

§ 24

Det åligger ordföranden att

- leda nämndens arbete och sammanträde
 - kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
 - kalla ersättare
 - inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
 - se till att färdigberedda beslut snarast behandlas i nämnden
 - bevaka att nämnden beslut verkställs.
- 

Härutöver åligger det nämndens ordförande att under nämnden

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- för nämndens räkning ha uppsikt över verksamheten
- främja samverkan mellan styrelsen, Region Hallands nämnder, fullmäktige och länets kommuner
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, i konferenser och i sammanträden om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall.

Presidium

§ 25

Nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden och vice ordförandena

§ 26

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av styrelsens ledamöter.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

§ 27

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. Den ersättare kallas som står på tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättares tjänstgöring

§ 28

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare som står i tur att tjänstgöra ska kallas in och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av regionfullmäktige bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning som de tagits upp i fullmäktiges protokoll.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkas genom ersättares tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ned i turordningen.

Jäv, Avbruten tjänstgöring

§ 29

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Yrkanden

§ 30

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att dessa har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag.

Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta detta skriftligt.

Deltagande i beslut

§ 31

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

§ 31

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Anmälan av reservation ska ske innan sammanträdets avslutande och skriftlig motivering ska lämnas till sekreteraren senast dagen efter aktuellt möte nämndsmöte. Motsvarande gäller även vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

§ 32

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter mm.

§ 33

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna verksamhetsområdet kungörs enligt bestämmelser.

Delgivning

§ 34

Delgivning med nämnden sker till nämndens ordförande eller förvaltningschef eller annan som nämnden bestämmer. Nämnden ska i anslutning till delgivning som kan medföra rättslig process omedelbart underrätta regionstyrelsen

Undertecknande av handlingar

§ 35

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av förvaltningschef eller anställd som nämnden bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordförandena och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman enligt av nämnden lämnat direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och i förekommande fall kontrasigneras av den som utsetts därtill.

Utskott

§ 36

Inom nämnden ska finnas ett arbetsutskott. Nämnden får i övrigt utse de utskott och beredningar som nämnderna anser sig behöva.

Utskottens arbetsformer

§ 37

Arbetsutskottet för Driftnämnden Hallands sjukhus ska bestå av 5 ledamöter med 5 ersättare. Övriga nämnders arbetsutskott ska bestå av 3 ledamöter med 3 ersättare.

Nämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskotts ledamöter en ordförande en förste och en andre vice ordförande

Utskott sammanträder på dag och tid som utskott bestämmer eller när ordföranden anser att det behövs eller när minst 2 ledamöter begär det. Ordföranden ansvarar för

att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskott får handlägga ärende bara när minst hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskotts beslutssammanträden ska protokoll föras i de delar där utskottet ej enbart bereder ett ärende inför beslut i nämnden.

Samtliga ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas av något utskott. Ordföranden eller regiondirektören överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Avgår en ledamot i utskott, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ersättare får närvara vid utskottens sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av styrelsen bestämda ordningen.

Delegering av beslut

§ 38

Nämnden får uppdra åt ett utskott, ledamot, ersättare eller en anställd hos regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Att beslutanderätten i vissa ärenden inte får delegeras följer av 6 kap. 38§ KL.

Ärenden, i vilka beslutanderätten delegerats, får överlämnas till nämnden för avgörande om det finns särskilda skäl för detta.

Nämnden får delegera beslutanderätten till ordföranden eller annan ledamot i nämnden i brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan avvaktas.



Förvaltningschef, som fått delegationsrätt får i sin tur delegera beslutanderätten till annan anställd inom region. På sådan grund fattat beslut ska anmälas till förvaltningschefen.

Samtliga beslut, som fattats med stöd av delegation, ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Brådskande delegationsbeslut av ordföranden eller annan ledamot ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Reglemente för lokal nämnd i Region Halland

Beslutat av regionfullmäktige 20 juni 2018, § 45.

Reviderat av regionfullmäktige den 24 oktober 2018 § 76

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen och andra författningar gäller bestämmelserna i detta reglemente.

§ 1

Detta reglemente gäller för

- Lokala nämnden i Falkenberg
- Lokala nämnden i Halmstad
- Lokala nämnden i Hylte
- Lokala nämnden i Kungsbacka
- Lokala nämnden i Laholm
- Lokala nämnden i Varberg

Lokal nämnds verksamhetsområde överensstämmer med primärkommunens geografiska område

Uppdrag och verksamhet

§ 2

De lokala nämnderna verkar på uppdrag av regionfullmäktige och regionstyrelsen.

§ 3

Nämnden ska i sitt arbete beakta de tre hållbarhetsdimensionerna, Agenda 2030 och de globala målen samt intentionerna i FN:s konvention för barns rättigheter för att bidra till en positiv regional utveckling.

§ 4

Nämnden ska inom sitt respektive verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Styrelsen och övriga nämnder ska följa det fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut, har bestämt att styrelsen/nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.



Detta innebär att nämnden ska

- genom sitt arbete med inventeringar och bidrag till behovsbedömningar medverka till att utveckla regionens mål inom hälso- och sjukvård och regional utveckling
- genom en god lokal förankring och utvecklade samverkansformer och gränsöverskridande arbete med civilsamhället och länets kommuner medverka till kunskapsöverföring till Region Hallands verksamheter i frågor som påverkar verksamheterna
- med de tre hållbarhetsprinciperna och de globala målen, Agenda 2030 samt FN:s konvention om barns rättigheter som utgångspunkt stimulera folkhälsoarbetet där hälso- och sjukvårdens och andra regionala erfarenheter på ett strategiskt plan kan omsättas av de halländska kommunerna för att stödja deras uppdrag
- att inom tilldelade ekonomiska ramar verkställa de uppdrag och direktiv regionstyrelsen eller regionfullmäktige ger
- tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med de riktlinjer som regionfullmäktige eller regionstyrelsen beslutar om och följa de föreskrifter som kan finnas i lag eller annan författning samt bestämmelserna i detta reglemente
- svara för information till allmänheten utifrån respektive nämnds verksamhetsansvar
- medverka till lokal förankring av inom regionen fattade beslut genom dialoger och samråd.

Ekonomisk förvaltning

§ 5

Nämnden har hand om egen ekonomisk förvaltning.

I denna uppgift ingår bland annat

- att bevaka att nämndens inkomster inflyter och att betalningar görs i rätt tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar
- att underhålla och förvalta den av nämnden disponerade lösa egendomen, vari i förekommande fall ingår betryggande förvaring
- svara för att verksamheten utförs rationellt och effektivt så att god ekonomisk hushållning kan ske, samt att räkenskaperna är rättvisande och att den interna kontrollen är tillräcklig
- vid befarad väsentlig avvikelser från ansvar som ges i 2-4 §§ i detta reglemente ska nämnd självständigt och utan dröjsmål skriftligen informera regionstyrelsen och samtidigt eller så snart kan ske ge förslag på åtgärder.

Behandling av personuppgifter

§ 6

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela Region Halland, enligt vad som angivits i styrelsens/nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i Dataskyddsförordningen.

Nämnden ska utse dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

§ 7

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente eller genom finansbemyndigande. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för de uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt de övergripande riktlinjer som fastställts av fullmäktige och konkretiserats av regionstyrelsen. Redovisningen ska lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnderna ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

Nämnden ska vidare

- till regionstyrelsen lämna uppgifter om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret samt lämna de uppgifter i övrigt som styrelsen kan behöva för sin verksamhet och sitt ansvar.

Processbehörighet

§ 12

Nämnd får efter hörande av regionstyrelsen själv eller genom ombud föra regionens talan i mål och ärenden inom sitt ansvarsområde om inte talan förs av regionstyrelsen eller dess ombud eller annan på grund av lag eller annan författning.

Information och samråd

§ 13

Nämnden ska

- samverka med styrelsen, övriga lokala nämnder, driftnämnder och gemensamma nämnder för att bidra till utveckling, förbättring och effektivisering av regionens verksamheter
- ge styrelsen och regionrådet den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess gäller

Dialogmöten

§ 14

För att planera och genomföra regionens uppdrag ska det genomföras rådgivande dialogmöten mellan regionstyrelsens utskott samt berörda lokala nämnders presidier.

Arbetsordning och delegationsordning

§ 15

Nämnden ska upprätta en arbetsordning för nämndens arbete samt besluta om ordning för av nämnden delegerade ärenden och hur återredovisning till styrelsen/nämnden ska ske.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

§ 16

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträdena ska förläggas så att ärenden som erfordrar beslut i regionfullmäktige ej fördröjs.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligt hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.



Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförande om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

§ 17

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot, samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska om det är möjligt distribueras elektroniskt till ledamoten. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Offentliga sammanträden

§ 18

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

§ 19

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådan sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra dagar i förväg anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Närvarorätt

§ 20

Regionråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i Region Halland och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammansättning

§ 21

Lokal nämnd består av 7 ledamöter.

Ordföranden

§ 22

Det åligger ordföranden

- att leda nämndens arbete och sammanträde
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
- se till att färdigberedda beslut snarast behandlas i nämnden
- bevaka att nämnden beslut verkställs.

Härutöver åligger det nämndens ordförande att under nämnden

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan styrelsen, Region Hallands nämnder, fullmäktige och länets kommuner.

Presidium

§ 23

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden och vice ordförandena

§ 24

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av nämndens ledamöter.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

§ 25

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon anställd vid nämndens kansli.

Jäv, avbruten tjänstgöring

§ 26

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.

Yrkanden

§ 27

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att dessa har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta detta skriftligt.

Deltagande i beslut

§ 28

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.



Reservation

§ 29

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Anmälan av reservation ska ske innan sammanträdets avslutande och skriftlig motivering ska lämnas till sekreteraren senast dagen efter aktuellt möte nämndsmöte. Motsvarande gäller även vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

§ 30

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter mm.

§ 31

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna verksamhetsområdet kungörs enligt bestämmelser.

Delgivning

§ 32

Delgivning med nämnd sker med ordföranden eller annan som nämnden bestämmer. Nämnden ska i anslutning till delgivning som kan medföra rättslig process omedelbart underrätta regionstyrelsen.

Undertecknande av handlingar

§ 33

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av nämndtjänsteman eller anställd som nämnden bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.



Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman enligt av nämnden lämnat direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och i förekommande fall kontrasigneras av den som utsetts därtill.

Delegering av beslut

§ 34

Nämnd får uppdra åt ledamot eller en anställd hos regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Att beslutanderätten i vissa ärenden inte får delegeras följer av - 6 kap. 38KL.

Ärenden, i vilka beslutanderätten delegerats, får överlämnas till nämnd för avgörande om det finns särskilda skäl för detta.

Nämnd får delegera beslutanderätten till ordföranden eller annan ledamot i nämnden i brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Samtliga beslut, som fattats med stöd av delegation, ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Brådskande delegationsbeslut av ordföranden eller annan ledamot ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Reglemente för gemensam nämnd för hemsjukvård och hjälpmedel

Beslutat av regionfullmäktige 20 juni 2018, § 45.

Reviderat av regionfullmäktige den 24 oktober 2018 § 76

Utöver vad som följer av författning gäller detta reglemente och mellan huvudmännen ingångna samverkansavtal för nämnden.

Uppdrag och verksamhet

§ 1

Nämndens uppgifter regleras i detta reglemente samt enligt Avtal om samverkan i gemensam hjälpmedelsnämnd 2001-04-02 och Överenskommelse om hemsjukvården i Halland 2018 mellan huvudmännen.

Hjälpmedel

§ 2

Nämnden ska

- via beställning till utförare, i första hand Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa, säkerställa att Hallands invånare erbjuds en god hjälpmedelsförsörjning
- säkerställa att hjälpmedelsförsörjningen sker på lika villkor med krav på effektivitet och professionellt omhändertagande som utförs i rätt tid och med rätt vårdnivå,
- säkerställa att förskrivna hjälpmedel håller utlovad funktion och teknisk prestanda, samt att hjälpmedel följer patienten
- fastställa övergripande riktlinjer för hjälpmedelsförskrivning av samtliga hjälpmedel i Halland.

§ 3

Nämnden ska ställa krav och fastställa riktlinjer som säkerställer att rätt kompetens, utöver yrkesutbildning, finns och som är lämplig för förskrivning av hjälpmedel. Nämnden ska beställa sådan utbildning samt andra utbildningar inom hjälpmedelsområdet.

§ 4

I produktområdesdelen Hjälpmedelsanvisningarna fastställer nämnden utbud och tjänster för

- daglig livsföring (förutom syn- och hörseltekniska hjälpmedel)
- rekreation och normal fritid
- hjälpmedel för vård och behandling
- inkontinensprodukter

Utanför nämndens ansvarsområde faller

- hjälpmedel för yrkesinriktad rehabilitering
- pedagogiska hjälpmedel inom skolan
- tävlings- och idrottshjälpmedel
- ortopedtekniska hjälpmedel
- synhjälpmedel
- hörseltekniska hjälpmedel

Nämnden ska tillse att tjänster och utbud tillhandahålles. Nämnden ska därför säkerställa att Region Halland tillhandahåller specialistkompetens för rådgivning vid förskrivning av hjälpmedel, teknisk kompetens och kompetens för specialanpassningar av hyreshjälpmedel genom uppdrag till utförare.

§ 5

Nämnden ska tillse att huvudmännen fortlöpande får uppföljning av fattade beslut vad gäller sortiment och den ekonomiska ställningen.

§ 6

Nämnden ska följa utvecklingen inom hjälpmedelsområdet.

§ 7

Utifrån bedömt behov av produkter och tjänster ska hjälpmedelsnämnden årligen lägga en beställning till Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa för utförandet av uppdraget. Driftnämnden ska ge erforderliga underlag till hjälpmedelsnämnden inför beställning av uppdraget.

Utförare av uppdraget inom Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa är hjälpmedelscentrum. Driftnämnden Ambulans, diagnostik och hälsa ansvarar för hjälpmedelscentrums drift och verksamhet såsom lokaler, personal, transporter och i förekommande fall investeringar.

Hemsjukvård

§ 8

Nämnden ska

- vara det politiska samverkansorganet rörande frågor som avser hemsjukvårdsansvaret
- fortlöpande analysera och följa upp hemsjukvården för att inom avtalsperioden kunna föreslå förbättringar och justeringar i modellen
- föreslå samverkansmöjligheter till huvudmännen inom vård- omsorgs- och hälso- och sjukvårdsverksamheter som riktar sig till för huvudmännen gemensamma patienter
- ha särskilt ansvar för samverkan inom hemsjukvårdsområdet, utarbeta indikatorer för att kunna följa upp utvecklingen av hemsjukvården i ordinärt boende avseende volymer (såväl utifrån demografiska förändringar som förskjutningar av vårdnivåer med allt mer avancerad vård i hemmet), resurseffektivitet, kvalitet och likvärdig vård för hallänningen
- utvärdera att ändamålsenlig läkarresurs garanteras samt att övrig medicinsk kompetens och kunnande tillförs hemsjukvården i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen
- med underlag från kvalitetsindikatorer rekommendera satsningar på utveckling och kompetens som bäst kan anordnas gemensamt i Halland.

§ 9

Utöver uppgifterna i § 8 kan de samverkande parterna under den tid överenskommelsen gäller överväga att utvidga nämndens uppgifter.

§ 10

En utvidgning av den gemensamma nämndens ansvar beslutas genom skriftlig handling som har undertecknats av behöriga företrädare för samtliga parter

Vårdkommun och administrativt stöd

§ 11

Region Halland är vårdkommun för nämnden.



Region Halland ansvarar genom Regionkontoret för nödvändig administration för verksamheten, bland annat sekreterare i nämnden. Sekreteraren för på ordförandens ansvar nämndens protokoll samt expediering av nämndens beslut.

Genom avtal med Regionkontoret köper nämnden administrativt stöd. Tjänster och omfattning regleras i särskilt avtal.

Ekonomiska ramar

Finansiering

§ 12

Ekonomisk reglering sker i enlighet med de avtal om nämndens verksamhet som de samverkande parterna enats om.

Budget

§ 13

Nämnden ansvarar för att

- föreslå budget där prismodell för prissättning av tjänster ingår
- föreslå egenavgifter för hjälpmedel till Regionfullmäktige.

Bokslut

§ 14

Nämnden ansvarar för årsbokslut gentemot regionstyrelsen.

Revision

§ 15

Nämnden granskas av revisorerna i var och en av de samverkande parterna.

Det praktiska revisionsarbetet fördelas mellan Region Hallands och kommunens revisorer på det sätt som revisorerna sinsemellan kommer överens om.



Organisation inom verksamhetsområdet

Behandling av personuppgifter

§ 16

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela Region Halland, enligt vad som angivits i nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i Dataskyddsförordningen och i förekommande fall patientdatalagen (2008:355) för den behandling av personuppgifter nämnden utför.

Nämnden ska utse dataskyddsbud.

Upphandlande enhet

§ 17

Verksamheten omfattas av lagen om offentlig upphandling (LOU). Region Halland, som värdkommun för nämnden, är upphandlande enhet för den upphandlade myndigheten.

All upphandling inom nämndens verksamhetsområde ska förberedas, genomföras och avslutas av utförarförvaltningen och Region Hallands upphandlingsverksamhet efter samråd och förankring i den gemensamma nämnden.

Arkivering

§ 18

För vården av nämndens arkiv enligt arkivlagen gäller Region Hallands arkivreglemente.



Arbetsformer

Mandatperiod

§ 19

Mandatperioden ska vara fyra år räknat från den 1 januari året efter det allmänna val till fullmäktige hållits i hela landet.

Tidpunkt för sammanträden

§ 20

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligt hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförande om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

§ 21

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i styrelsen längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare, samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska om det är möjligt distribueras elektroniskt till ledamoten. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Offentliga sammanträden

§ 22

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

§ 23

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådan sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra dagar i förväg anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Närvarorätt

§ 24

Nämnden får medge förtroendevald som inte är ledamot i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i Region Halland eller i Hallands kommuner eller särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Representant för handikapporganisationerna inom Regionhandikapprådet har närvarorätt vid nämndens behandling av ärenden som rör hjälpmedelsfrågor.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammansättning

§ 25

Nämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Region Halland väljer 5 ledamöter och 5 ersättare. Kungsbacka, Varbergs, Falkenbergs, Halmstads, Laholms och Hylte kommuner väljer vardera 1 ledamöter och 1 ersättare.

Huvudmännen är överens om att nämndens partipolitiska sammansättning bör så långt möjligt motsvara sammansättningen i regionfullmäktige.

Enligt överenskommelse¹ utser Regionfullmäktige posterna som ordförande och vice ordförande. Huvudmännen är överens om att ordförande bör nomineras bland regionens ledamöter för samma tid som ledamöterna i nämnden väljs, vice ordförande bör nomineras bland kommunernas ledamöter för samma tid som ledamöterna i nämnden väljs.

Såväl val av ledamöter och ersättare som nominering av ordförande respektive vice ordföranden ska föregås av samråd mellan huvudmännen.

¹ Överenskommelse följer kommunallagen 6 kap. 21§

Ordföranden

§ 26

Det åligger ordföranden

- att leda nämndens arbete och sammanträde
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- kalla ersättare
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda
- se till att färdigberedda beslut snarast behandlas i nämnden
- bevaka att nämnden beslut verkställs.

Härutöver åligger det nämndens ordförande att under nämnden

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- främja samverkan mellan Region Hallands nämnder och Hallands kommuner.
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, i konferenser och i sammanträden om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall.

Presidium

§ 27

Nämndens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden och vice ordförande

§ 28

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av nämndens ledamöter.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

§ 29

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.

Ersättares tjänstgöring

§ 30

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare som huvudmannen valt tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om regionens ersättare inte valts proportionellt ska de tjänstgöra enligt den av regionfullmäktige bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning som de tagits upp i fullmäktiges protokoll.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad i protokollet.

Jäv

§ 31

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.



Yrkanden

§ 32

När nämnden förklarat överläggningen i ett ärende för avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att dessa har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta detta skriftligt.

Deltagande i beslut

§ 33

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

§ 34

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Anmälan av reservation ska ske innan sammanträdets avslutande och skriftlig motivering ska lämnas till sekreteraren senast dagen efter aktuellt möte nämndsmöte. Motsvarande gäller även vid omedelbar justering.

Justering och anslag av protokoll

§ 35

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot.



Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämndens protokoll ska anslås på varje samverkande huvudmans digitala anslagstavla. Nämndens sekreterare har ansvar för att kontrollera när nämndens protokoll anslagits på de olika anslagstavlor.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter mm.

§ 36

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna verksamhetsområdet kungörs enligt bestämmelser.

Delgivning

§ 37

Delgivning med nämnden sker med ordföranden eller nämndsansvarig tjänsteman.

Nämnden ska i anslutning till delgivning som kan medföra rättslig process omedelbart underrätta regionstyrelsen.

Undertecknande av handlingar

§ 38

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av nämndsansvarig tjänsteman eller anställd som nämnden bestämmer. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman enligt av nämnden lämnat direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och i förekommande fall kontrasigneras av den som utsetts därtill.

Från nämnden utgående skrivelser som avser löpande ärenden eller ärenden av mindre vikt undertecknas av ansvarig tjänsteman enligt delegation.



Arvode

§ 39

Varje deltagande huvudman svarar själv för samtliga kostnader för sina respektive deltagande förtroendevalda enligt respektive huvudmans arvodesregler.

Delegering av beslut

§ 40

Nämnd får uppdra åt ledamot eller en anställd hos regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Att beslutanderätten i vissa ärenden inte får delegeras följer av - 6 kap. 38KL.

Ärenden, i vilka beslutanderätten delegerats, får överlämnas till nämnd för avgörande om det finns särskilda skäl för detta.

Nämnd får delegera beslutanderätten till ordföranden eller annan ledamot i nämnden i brådskande ärenden, där nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Samtliga beslut, som fattats med stöd av delegation, ska anmälas till nämnden som bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Brådskande delegationsbeslut av ordföranden eller annan ledamot ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Reglemente för revisorerna i Region Halland

Beslutat av Regionfullmäktige den 18 juni 2018 § 45. Reviderat den 24 oktober § 76

Revisionens roll

§ 1

Revisorerna och de sakkunniga som dessa anlitar (revisionen) är fullmäktiges och ytterst medborgarnas demokratiska instrument för granskning och kontroll av den verksamhet som bedrivs i styrelser, nämnder, fullmäktigeberedningar och företag. Revisionen fyller en viktig funktion i den lokala självstyrelsen. Granskningen bidrar till legitimitet och förtroende åt verksamheten, samtidigt som den kan synliggöra och förmedla väsentlig och nödvändig kritik. Granskningen kan också generera bidrag till förbättring och utveckling.

Den övergripande revisionsuppgiften är att granska om verksamheten följer och uppnår fullmäktiges beslut och mål, att detta sker inom givna ekonomiska ramar och andra förutsättningar samt med en tillräcklig styrning och kontroll.

Revisorerna har också uppgiften att granska verksamheten i Region Hallands företag, genom de lekmannarevisorer och revisorer som fullmäktige utser i företagen.

Att vara revisor är ett förtroendeuppdrag var syfte är att med oberoende, saklighet och integritet främja, granska och bedöma verksamheten.

Revisorerna lämnar varje år en revisionsberättelse till fullmäktige. I revisionsberättelsen redogör revisorerna för resultatet av sin granskning och lämnar ett särskilt utlåtande om de tillstyrker att ansvarsfrihet ska beviljas eller nekas. Revisorerna kan också rikta anmärkningar i sin revisionsberättelse. På motsvarande sätt rapporterar lekmannarevisorer och revisorer i företagen - med granskningsrapport och revisionsberättelser.

Revisorernas formella reglering

§ 2

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, god revisionssed, detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv för Region Hallands företag.

Den kommunala revisionen regleras i kommunallagen främst kapitel 12. Leksamma-revisionen regleras i aktiefbolagslagen, kapitel 10. Regler för revision finns också i lagstiftning för andra företagsformer t ex stiftelselagen.

Förbundsordningen i kommunalförbund ger de grundläggande förutsättningarna i det aktuella förbundet.

God revisionsd i kommunal verksamhet är de föredömliga och goda principer, förhållningssätt och tillvägagångssätt som är allmänt vedertagna när kommunal revision utförs. God revisionsd i kommunal verksamhet utgår från den kommunala sektorns förhållanden. Revisionsarbetet i Region Halland ska bedrivas med utgångspunkt från den goda sed som senast är uttolkad och uttryckt i skriften "God revisionsd i kommunal verksamhet".

När revisorerna beslutar om sin förvaltning och om jäv gäller i tillämpliga delar också regelverket för beslutsfattande mm i kommunallagen och i Region Hallands nämndsreglemente.

Revisorerna verkar i övrigt under den lagstiftning som allmänt gäller i offentlig verksamhet - tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslag, EU:s dataskyddsförordning, lagen om offentlig upphandling med flera. Likaså ska revisorerna följa regionövergripande riktlinjer från fullmäktige.

Revisorerna granskar verksamhet som i sin tur är reglerad i speciallagstiftning som revisorerna behöver vara orienterade om, för insikt om hur dessa styr och påverkar de organ som revisorerna granskar.

Revisorerna – antal och organisation

§ 3

Region Halland har 6 revisorer som efter allmänna val utses av fullmäktige för en mandatperiod.

Om en revisor avgår eller uppdraget på något sätt upphör under mandatperioden förrättar fullmäktige fyllnadsval så snart som möjligt.

§ 4

Revisorerna arbetar med hela granskningsuppdraget i en samlad revision.



§ 5

Bland Region Hallands revisorer utser fullmäktige lekmannarevisorer och suppleanter till Region Hallands aktiebolag och revisorer med suppleanter i av Region Hallands stiftelser i det antal som fastställts för varje enskilt företag och stiftelse.

§ 6

Fullmäktige väljer för den tid som fullmäktige bestämmer en ordförande och en vice ordförande. Uppdraget är att vara ordförande och leda gemensamma sammankomster och sammanträden.

Ordföranden hämtas ur minoritetens partier i fullmäktige.

§ 7

Fullmäktige väljer revisorerna för en mandatperiod. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelsen. Det första året i mandatperioden inleds med dubbla grupper revisorer.

Tillkommande uppdrag

§ 8

Utöver lagstadgade uppdrag svarar revisorerna för granskning av till Region Halland lämnade donationsstiftelser.

Revisorernas sakkunniga biträden

§ 9

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionsred. Vid upphandling tillämpas Region Hallands upphandlingsregler. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om sin upphandling.

§ 10

Bestämmelserna i Kommunallagen, aktiebolagslagen och stiftelselagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

§ 11

Region Hallands revisorer föreslår, efter upphandling, auktoriserade och godkända revisorer till kommunens företag.

Revisorernas ekonomi och förvaltning

§ 12

Regionfullmäktiges presidium upprättar förslag till budget för revisorernas verksamhet.

§ 13

Respektive företag svarar för kostnaderna för lekmannarevisorerna i aktiebolagen och revisorerna i stiftelserna.

§ 14

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för en nämnd.

§ 15

Revisorernas räkenskaper och förvaltning granskas av regionfullmäktiges presidium.

Revisorerna ska lämna de upplysningar och material som begärs för denna granskning.

Revisorernas arbetsformer

§ 16

Ordföranden kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Kallelsen ska ange tid och plats för mötet. Kallelsen ska om det är möjligt ske elektroniskt. Ordföranden får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnder till dessa sammankomster.

§ 17

Revisorerna får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådan sätt att samtliga deltagare kan se och höra

varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Revisor som önskar delta på distans ska senast fyra dagar i förväg anmäla detta till revisionsbiträdet. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Revisionen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i Revisionen.

§ 18

Minnesanteckningar ska föras vid revisorernas sammanträden i granskningsarbetet. Ordföranden ansvarar för att anteckningar upprättas.

§ 19

De beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll. Ordföranden ansvarar för att protokoll upprättas.

Protokollet justeras av ordföranden och av annan revisor. Revisorerna kan besluta att annan paragraf i protokollet justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan revisorerna justerar den.

§ 20

En skrivelse eller motsvarande i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är eniga om innehållet. Skrivelsen undertecknas av den/de som revisorerna utser.

§ 21

Protokoll delges regionstyrelsen och de av iakttagelser och uttalanden berörda nämnder.

Revisorerna och fullmäktige

§ 22

Revisorerna och fullmäktiges presidium har regelbundna överläggningar, minst två varje år.

§ 23

Revisorerna närvarar vid fullmäktiges möten för att på fullmäktiges eller revisorernas initiativ informera om revisionen samt svara på frågor.

I ärenden som avser eller berör revision har revisorerna rätt att yttra sig till och i fullmäktige.

§ 24

Revisorerna kan initiera ärenden i fullmäktige med anledning av sin granskning och om sin förvaltning, när de bedömer att så behövs. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt, efter att beredning har skett.

Revisorerna kan initiera ärenden i nämnder och styrelser med anledning av sin granskning när de bedömer att så behövs. Nämndens ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt.

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär förövats eller om allmän förvaltningsdomstols avgörande åsidosatts. Om berörd nämnd inte vidtagit tillfredsställande åtgärder med anledning därav rapporterar revisorerna till fullmäktige. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt, efter att beredning har skett.

Revisorernas rapportering

§ 25

Revisionens granskningar tillställs ledamöterna i fullmäktige löpande under året. Detta uppfyller kravet i Kommunallagen på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.

§ 26

Revisorernas uttalande om måluppfyllelse i samband med delårsrapporten lämnas vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer inför deras behandling av delårsrapporten.

§ 27

Revisionsberättelsen lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer.



Behandling av personuppgifter

§ 28

Revisorerna är personuppgiftsansvariga för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet enligt artikel 30 i Dataskyddsförordningen.

Revisorerna ska utse dataskyddsombud.

Revisorernas arkiv

§ 29

För vården av revisionens arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och av fullmäktige fastställt arkivreglemente.

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Reglemente för Region Hallands samrådsorgan Regionpensionärsrådet

Beslutat av Regionfullmäktige den 18 juni 2018 § 45

Regionpensionärsrådet ansvarsområden och uppgifter regleras och preciseras i detta reglemente.

Antal ledamöter och ersättare

§ 1

Rådet består av 2 ledamöter och 2 ersättare utsedda av Region Halland.

Pensionärsorganisationerna utser resterande antal ledamöter enligt nedanstående.

- a) Distriktsorganisation öppen för alla pensionärer och verksam inom regionområdet, med verksamhet som främjar pensionärernas intressen, med minst 1 000 medlemmar i regionområdet och med lokalavdelningar i minst tre kommuner i länet ska efter beslut i regionstyrelsen vara representerat i rådet.
- b) Distriktsorganisationer som ingår i Region Hallands regionpensionärsråd utser vardera en ledamot och en ersättare per organisation.

Uppgift på de som valts ska senast den 15 oktober det år regionfullmäktige väljs lämnas till Region Halland.

Regionpensionärsrådet är organisatoriskt knutet till regionstyrelsen.

Regionkontoret ansvarar för sekreterarskap i rådet och eventuell beredningsgrupp.

Uppgifter

§ 2

Regionpensionärsrådet är Region Hallands råd för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädarna för pensionärsorganisationerna.



Det ankommer på rådet

- att förstärka inflytandet i alla frågor som gäller äldre
- att initiera och verka för att pensionärernas frågor beaktas i styrelser, nämnder och förvaltningar
- att verka för att pensionärernas synpunkter beaktas i planeringen av hälso- och sjukvårdsutbudet i Halland
- att vara remissorgan i frågor som gäller pensionärerna
- att vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning.

Organisation och arbetsformer

§ 3

Rådet utser inom sig ordförande och vice ordförande. Ordföranden utses av Region Halland och vice ordföranden bland företrädare för intresseorganisationerna.

Rådet kan tillsätta en beredningsgrupp med uppgift att bereda ärenden och föreslå dagordning till rådets sammanträden. Om en beredningsgrupp tillsätts ska den bestå av ordföranden samt en representant från vardera pensionärsorganisation.

Regionpensionärsrådet ska ha minst 4 sammanträden per år.

Region Hallands företrädare ska informera rådet om planer och förändringar av hälso- och vårdutbudet som berör pensionärerna och inhämta synpunkter från rådet i så tidigt skede att synpunkter och förslag kan påverka ärendets handläggning i aktuell nämnd och styrelse.

Regionpensionärsrådets representanter kan informera om och ge förslag på lämpliga förändringar.

Regionpensionärsrådet ska stödja samverka med de kommunala pensionärsråden genom att bjuda in till gemensamma möten.



Arvode med mera

§ 4

Till pensionärsorganisationernas representanter utgår arvode, traktamente och reseersättning enligt av regionfullmäktige fastställt reglemente för förtroendevalda.

Ekonomi

§ 5

Regionpensionärsrådet ska ha en egen budget, vilket regionstyrelsen tar hänsyn till i budgetberedningen.

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Reglemente för Region Hallands samrådsorgan Regionala funktionshinderrådet

Beslutat av Regionfullmäktige den 18 juni 2018 § 45.

Regionala funktionshinderrådets ansvarsområden och uppgifter regleras och preciseras i detta reglemente.

Antal ledamöter och ersättare

§ 1

Rådet består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Av dessa utser Region Halland 4 ledamöter och 4 ersättare. Handikapporganisationerna utser 7 ledamöter och 7 ersättare.

I rådet representeras de läns- och regionorganisationer för människor med funktionsnedsättning som är berättigade till bidrag enligt Region Hallands regler. Ledamöter och ersättare väljs av rådets referensgrupp. Uppgift på de som valts ska senast den 15 oktober det år regionfullmäktige väljs lämnas till Region Halland.

Följande länsövergripande verksamheter utser vardera 1 representant som inbjuds och adjungeras till samtliga möten i rådet:

Arbetsförmedlingen, Länsstyrelsen, Specialpedagogiska institutet, Försäkringskassan samt handikappverksamheten inom Region Halland.

Till sekreterare i såväl rådet som beredningsgrupper förordas en tjänsteman. För rådet ska Region Hallands handikappkonsulent utses.

Rådet är organisatoriskt knutet till regionstyrelsen.



Uppgifter

§ 2

Regionala funktionshinderrådet är Region Hallands råd för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för handikapporganisationerna, Region Halland samt regionens lokala nämnder och övriga länsövergripande myndigheter.

Det ankommer på rådet

- att förstärka inflytandet i alla frågor som gäller människor med funktionsnedsättning
- att initiera och verka för att frågor som rör människor med funktionsnedsättning beaktas i styrelser, nämnder, förvaltningar och inom länsmyndigheterna
- att aktivt bidra till att det Handikappolitiska programmet genomförs
- att verka för att synpunkter från människor med funktionsnedsättning beaktas i planeringen av Hälso- och sjukvårdsutbudet i Halland
- att vara remissorgan i frågor som berör människor med funktionsnedsättning
- att vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning
- att i samverkan med handikapporganisationerna ansvara för att regionen tar initiativ och stödjer riktad och anpassad information inom området
- att stödja samverkan med de kommunala handikappråden genom att bjuda in till gemensamma möten i samråd med regionens lokala nämnder.

Organisation och arbetsformer

§ 3

Rådet utser inom sig ordförande och vice ordförande. Ordföranden utses bland Region Hallands företrädare och vice ordföranden bland företrädare för intresseorganisationerna. Rådet kan tillsätta ett arbetsutskott med uppgift att bereda ärenden och föreslå dagordning till rådets sammanträden samt en remissgrupp med uppgift att behandla remisser.

Om ett arbetsutskott tillsätts ska den bestå av ordföranden samt 3 representanter och 1 ersättare från handikapporganisationerna, dessa väljs av rådets referensgrupp.



Remissgruppen ska bestå av 3 representanter och 1 ersättare från handikapporganisationerna som väljs av rådets referensgrupp och sammankallas vid behov av sekreteraren.

Till rådet knyts en referensgrupp. I denna referensgrupp har läns-organisation med handikappverksamhet som uppfyller Region Hallands regler för bidrag rätt att utse en representant samt en ersättare vardera. Om ledamot i rådets referensgrupp av någon anledning förlorar sin plattform i den egna organisationen kan ledamot ej sitta kvar. Rådets ledamöter bör utses bland personer som har en bred kompetens och stort intresse för området.

Rådet ska ha minst 4 sammanträden per år.

Arvode med mera

§ 4

Till Region Hallands samt handikapporganisationernas representanter utgår arvode, traktamente och reseersättning enligt av regionfullmäktige fastställt reglemente för förtroendevalda.

Ekonomi

§ 5

Regionala funktionshinderrådet ska ha en egen budget, vilket regionstyrelsen tar hänsyn till i budgetberedningen.

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Uppdragsbeskrivning för Läkemedelskommittén Halland

Beslutat av regionfullmäktige den 18 juni 2018 § 45

§ 1

I varje region ska det enligt lag (SFS 1996:1157) finnas en läkemedelskommitté. Läkemedelskommittén Halland (LkH) är gemensam inom Region Halland.

Uppdrag och verksamhet

§ 2

LkH ska

- vara expert- och kunskapsstödsorgan i frågor som rör läkemedel, och därvid samverka med Regionkontorets läkemedelsstrategifunktion, Läkemedelsenheten vid Hallands Sjukhus samt de operativa verksamheterna
- genom terapi- och preparatrekommendationer verka för en säker och kostnadseffektiv förskrivning och god kvalitet i läkemedelsanvändningen
- vara representerat i de grupper inom regionen som arbetar med den gemensamma journalens läkemedelsmodul och förskrivarstöd, och därigenom verka för att sjukvården i Halland har ändamålsenliga IT-stöd på läkemedelsområdet
- stimulera till kritiskt tänkande och debatt i läkemedelsfrågor
- bidra med kunskap om nya läkemedel och läkemedelsbehandlingar
- anlägga miljö- och samhällsperspektiv på läkemedelsfrågorna
- organisera och medverka till att sjukvårdspersonal fortlöpande får information om och utbildning i läkemedelsfrågor
- följa utfallet av läkemedelsrekommendationerna och vid behov analysera avvikelser från rekommendationerna och orsakerna till detta
- följa läkemedelsförskrivningen och föra ut information om denna till förskrivarna samt stimulera till en professionell diskussion om förskrivningsstatistiken
- stimulera rapportering och uppföljning av läkemedelsbiverkningar
- bistå sjukvårdshuvudmannen med vetenskapligt kunskapsstöd vid upphandling av läkemedel

- samverka med andra läkemedelskommittéer (via LOK) och myndigheter (Läkemedelsverket, Socialstyrelsen och TLV)
- för Region Halland motta och informera om TLV:s förmånsbeslut, enligt rutin som LkH fastställt
- via ordföranden utgöra en representant för Region Halland i SKL:s kontaktgrupp för läkemedel
- informera allmänheten i läkemedelsfrågor
- dra nytta av nya tekniska plattformar och informationssätt för att hålla rekommendationer och information ständigt aktuell

Sammansättning

§ 3

LkH bör bestå av högst 16 ledamöter med följande sammansättning

- 5 läkare från Hallands Sjukhus (2 från vardera Halmstad och Varberg samt 1 från Kungsbacka)
- 4 läkare från Vårdval Halland (geografisk spridning eftersträvas)
- 1 psykiater från Psykiatri i Halland
- 1 läkare från offentligt finansierad privat hälso- och sjukvård
- 1 sjuksköterska från öppen vård
- 1 tandläkare
- 2 apotekare från Läkemedelsenheten vid Hallands Sjukhus
- 1 läkemedelsstrateg eller motsvarande

Regionstyrelsen utser LkH:s ordförande. Hälso- och Sjukvårdsutvecklingsdirektören utser vice ordförande och övriga ledamöter av LkH. Ledamoten från den offentligt finansierade privata vården nomineras av Hallands Privatläkarförening.

Andra experter kan adjungeras av LkH.

Mandatperioden är högst fyra år.

Arbetet i LkH är ett tjänsteuppdrag

Organisation och arbetsformer

§ 4

LkH skall sammanträda på tid och plats som ordföranden bestämmer. Vid sammanträdena skall protokoll föras.

I övrigt bestämmer LkH själv sin organisation och arbetsformer.

LkH rapporterar genom sin ordförande till Hälso- och Sjukvårdsutvecklingsdirektören.

§ 5

LkH har till sin hjälp ett arbetsutskott, LkH-AU. Arbetsutskottet skall bestå av LkH:s ordförande, vice ordförande samt de ytterligare ledamöter som utses av LkH. I arbetsutskottet skall finnas företrädare från specialistvård, primärvård och farmaci.

§ 6

LkH:s AU utser terapigrupper som har ansvar för att vetenskapligt välgrundade terapirekommendationer med läkemedel inom olika sjukdomsområden tas fram och hålls uppdaterade. Arbetet utförs som del i LkH:s verksamhet och är ett tjänsteuppdrag.

Jäv

§ 7

Om jäv stadgas i 16-18 §§ Förvaltningslagen (2017:900). Det åligger ledamot i LkH att anmäla varje omständighet som kan vara ägnad att rubba förtroendet för dennes opartiskhet i arbete och uppdrag i LkH.

Det är inte tillåtet för medlemmar i LkH att delta i advisory boards inom läkemedelsindustrin.

Ledamot av LkH får i egenskap av företrädare för läkemedelskommittén delta i av läkemedelsindustrin arrangerad utbildning under förutsättning av att läkemedelskommittén står för alla kostnader.

Ledamot av LkH och dess terapigrupper kan som led i sin kompetensutveckling delta i information och utbildning arrangerad av läkemedelsföretag efter godkännande av verksamhetschef. Förmåner bedöms av verksamhetschefen. Verksamhetschef står för 50 % av kostnaden. För medlem i läkemedelskommittén står läkemedelskommittén för resterande 50 %.

Ekonomi

§ 8

LkH har till sitt förfogande en budget, som fastställs efter sedvanligt budgetarbete.

LkH skall årligen till hälso- och sjukvårdsutvecklingsdirektören inkomma med verksamhetsplan senast 15 augusti samt verksamhetsberättelse senast 15 mars.

Övrigt

§ 9

LkH är skyldig att i övrigt följa de anvisningar som utfärdas av myndigheter eller av Regionstyrelsen.

§ 10

Uppdragsbeskrivningen och eventuella ändringar av densamma fastställs av Regionstyrelsen.

Denna uppdragsbeskrivning gäller från 2019-01-01

Arkivreglemente för Region Halland

Beslutat av regionfullmäktige den 18 juni 2018 § 45

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av arkiv gälla för Region Halland.

Tillämpningsområde

§ 1

Riktlinjerna gäller för Regionstyrelsen, regionens nämnder, revisorer samt för andra organ inom Region Halland med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av Regionens aktiebolag och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Mål och syfte

§ 2

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

Vad är arkiv?

§ 3

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen. Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.



Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov.

Ansvar

§ 4

Varje nämnd och styrelse ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Omorganisation och förändrade arbetssätt

§ 5

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

Arkivvård

§ 6

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan.

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Gallring

§ 7

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig beskaffenhet med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse, vilkas art ska specificeras i beslutet, får gallras hos regionens samtliga myndigheter.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring av handlingar som uppkommer i myndighetsövergripande verksamhet.

Överlämnande av arkiv

§ 8

Arkivmyndigheten har rätt att överta arkiv från myndighet inom region Halland. Detta kan ske både efter överenskommelse och på grund av beslut från arkivmyndigheten.

Myndighet kan vid organisationsförändring, efter samråd med arkivmyndigheten, överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighet inom regionen.

Arkivmyndighet

§ 9

Regionstyrelsen är arkivmyndighet.



Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering,
- ge råd kring hantering av arkiv till regionens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.

För vård och tillhandahållande av arkivmyndighetens och till den överlämnades arkiv finns ett regionarkiv.

Detta reglemente och riktlinje gäller från och med 2019-01-01

Arvodesreglemente för förtroendevalda

Beslutat av Regionfullmäktige den 20 juni 2018 § 45, reviderat av Regionfullmäktige den 12 december 2018 § 116.

Tillämpningsområde

§ 1

Detta reglemente gäller för

- ledamöter och ersättare i regionfullmäktige
- ledamöter och ersättare i styrelser och nämnder
- ledamöter och ersättare i utskott, beredningar, kommittéer, råd, projekt- och arbetsgrupper och liknande
- revisorer utsedda för granskning av Region Hallands förvaltning.

Regionstyrelsen kan besluta att bestämmelserna kan gälla även för andra personer.

I de fall då ledamot eller ersättare i styrelse/nämnd av eget intresse deltar i kurs, konferens eller liknande utan att vara utsedd att delta gäller arvodesreglementet endast om deltagandet godkänts av styrelsen/nämnden eller - i förekommande fall efter delegation - av dess arbetsutskott eller ordförande.

Ersättningsformer

§ 2

Följande ersättningsformer kan erhållas

- A. Arvode i form av årsarvode, sammanträdesarvode samt läsdagsarvode.
- B. Kostnadsersättning i form av förlorad arbetsförtjänst, resekostnadsersättning, traktamente, restidsersättning, ersättning för barn tillsynskostnader, ersättning för vård av person med funktionsnedsättning, ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning.

Årsarvode

§ 3

Årsarvode utgår enligt bilaga A.

Årsarvodets storlek baseras på ett basarvode. Basarvodet per den 1 januari 2019 uppgår till 872.000 kronor.

Basarvodet uppräknas med den vid revisionsförhandlingar genomsnittliga procentuella löneökningen för regionens samtliga anställda att gälla från samma tidpunkt som för majoriteten av regionens anställda.

Basarvodet avrundas uppåt till närmsta 100-tal kronor.

- A. Årsarvodet för regionstyrelsens ordförande och ordförande i regionstyrelsens utskott uppgår till 100 % av basarvodet. Även fast restidsersättning beräknas efter 100 % av basarvodet för regionstyrelsens ordförande.
- B. Årsarvodet för övriga förtroendevalda som har rätt till årsarvode ska beräknas efter 91 % av basarvodet. Även fast restidsersättning för övriga förtroendevalda beräknas efter 91 % av basarvodet.

Heltidsengagerad förtroendevald äger inte rätt att utöver sitt ordinarie årsarvode uppbära annat arvode från Region Halland eller bolag som är helägt eller ägs till över 50 % av Region Halland och ingår i regionkoncernen.

Övriga förtroendevalda (ej heltidsengagerade) kan maximalt uppbära arvode sammanlagt för olika uppdrag från Region Halland som motsvarar en heltidsarvodering.

Ordförande, vice ordförande i styrelser och nämnder samt utskottsledamot i regionstyrelsen har ej rätt att - utöver sammanträde med regionfullmäktige - erhålla annat arvode från Region Halland än vad som finns förtecknat enligt bilaga A. Regionfullmäktige eller regionstyrelsen kan i varje särskilt fall besluta annat.

Om en förtroendevald inte deltar i nämndens/styrelsens arbete upphör den fasta ersättning efter tre månader samt att vid återinträde ska detta anmälas till nämnden och ersättning utgår då från och med det första sammanträdet som den förtroendevalde deltar i efter uppehållet

Om en förtroendevald, med rätt till årsarvode, inte deltar i nämnden/styrelsens arbete efter tre månader upphör årsarvoderingen. Vid återinträde i nämndens arbete ska detta anmälas till nämnden. Årsarvoderingen börjar då gälla från och med det första sammanträdet som den deltar i efter uppehållet.

Ersättning till partigrupp representerat i regionfullmäktige

§ 3

Varje partigrupp som är representerat i regionfullmäktige har rätt till en ersättning motsvarande 40 % av beloppet enligt § 3 B i arvodesreglementet.

Denna ersättning ska användas till gruppledaren eller till andra ledamöter i fullmäktigegruppen som utses att företräda partigruppen att leda, samordna och koordinera partigruppernas arbete samt deltagande i regionens budget- och planeringsprocess.

Ingen särskild ersättning utgår för gruppledare som ingår i arbetsutskottet vad gäller deltagande i budgetarbetet.

Gruppledare eller annan ledamot som representerar partigruppen enligt ovan har rätt till reseersättning och traktamente enligt arvodesreglementets regler endast i de fall denne kallas till en förrättning.

Förrättnings- och sammanträdesarvoden

§ 4

Rätt till sammanträdesarvode för sammanträden och förrättningar har förtroendevalda enligt § 1.

Sammanträdesarvodet uppgår till 0,3 promille av basarvodet beräknat efter § 3 B.

Beloppet avrundas till närmaste högre kronor.

Ordförande och 2:e vice ordförande i styrelse/nämnd med årsarvode under 40 procent, enligt bilaga A, ska per år erhålla sammanträdesarvode för 40 sammanträden/förrättningar för ordförande och 20 för vice ordförande. Därutöver har sådan

ordförande, vice ordförande ej rätt till sammanträdesarvode för uppdrag/förrättningar som följer av uppdraget i den egna styrelsen/nämnden.

Förtroendevalda med årsarvode på 40 procent eller därutöver, enligt bilaga A, äger inte rätt till sammanträdesarvode för uppdrag/förrättningar som följer av uppdraget i den egna styrelsen/nämnden.

Förlorad arbetsförtjänst

§ 5

Förlorad arbetsförtjänst beräknas schablonmässigt efter sammanträdes/förrättnings-tiden med ett grundbelopp om 0,6 promille för den första timmen och med 0,15 promille av beloppet enligt § 3 B för varje påbörjad halvtimme därefter.

Årsarvode för ordförande och vice ordförande med arvode under 40 procent enligt bilaga A, samt restidsersättning enligt § 8 betraktas schablonmässigt som förlorad arbetsförtjänst. För dessa kan någon ytterligare kompensation för förlorad arbetsförtjänst ej erhållas.

Förlorad arbetsförtjänst kan maximalt begäras för 8 timmar/sammanträdesdag. Undantag kan beviljas enligt nedan.

Om förlorad arbetsförtjänst överstiger schablonberäkningen utgår ersättning med faktisk förlorad arbetsförtjänst, vilket ska verifieras med styrkta underlag. Beräkningsgrunderna för faktisk förlorad arbetsförtjänst är någon av följande: sjukpenninggrundande inkomst, taxerad inkomst, genomsnittet av de tre senaste årens taxerade inkomst, (tim) lön enligt avtal samt kostnad för anlitanande av vikarie.

Förtroendevald som inte haft möjlighet att utföra sitt ordinarie arbete under en sammanträdesdag och får ett större löneavdrag än vad som ersätts via sammanträdes-, förrättnings- och faktisk restid ska kompenseras för detta. Kompensationen utgår med samma timbelopp som framgår av första stycket.

Någon ytterligare restidsersättning utöver detta utgår ej.

Om ledamot förväntas delta i aktivitet över lunch räknas lunchtid som sammanträdestid. Avdrag ska göras på ersättningsräkningen om lunchen betalas av annan än ledamoten.

Läsdagsarvode

§ 6

Läsdagsarvode utgår till regionfullmäktiges ledamöter. Tjänstgörande ersättare räknas som ledamot. Ett läsdagsarvode utgår för varje fullmäktigemöte. Beloppet utgör 2 promille av beloppet enligt § 3 B.

Reskostnadsersättning

§ 7

Generellt gäller för förtroendevalda att ersättning utgår enligt kollektivavtal (BIA). Möjligheterna till samåkning ska alltid iakttas.

För heltidsengagerade förtroendevalda utgår ersättning för bil eller kollektiva färdmedel mellan bostaden och tjänstestället (Regionkontoret, Halmstad).

Resor från bostadsorten till tjänstgöringsorten ska anses utgöra resor till och från arbetsplatsen. Den resekostnadsersättning som Region Halland utbetalar till heltidsengagerad förtroendevald (regionråd) för resor mellan bostadsorten och Halmstad ska i enlighet med bestämmelserna i 2 kap. 3 § Lagen om socialavgifter (1981:691) likställas med lön och ingå i underlaget för Region Hallands arbetsgivaravgifter.²

Restidsersättning

§ 8

För heltidsengagerade förtroendevalda (regionråd) beräknas den fasta restidsersättningen efter 80 resor/år. För 1:e vice ordförande i regionstyrelsen och övriga ledamöterna regionstyrelsens utskott beräknas den fasta restidsersättningen efter 60 resor/år.

Den fasta restidsersättningen beräknas från hemortskommunen till Halmstad enligt bilaga.

² Tolkad av arvodeskommittén 2005-05-03. Texten är ett förtydligande av den praxis gäller för resekostnadsersättningen för heltidsengagerad.

För ordförande och vice ordförande i driftnämnd eller gemensam nämnd utgår restidsersättning enligt faktisk restid vid sammanträde med nämnden eller utskottet samt vid planeringsberedning eller annat möte nämnden har med styrelsen.

För ordförande och vice ordförande i lokal nämnd utgår restidsersättning i samband med dialogmöten med regionstyrelsen.

Restidsersättningen beräknas från hemortskommunen till förrättningsorten.

Ersättningen utgör 0,15 promille per halvtimme av beloppet enligt § 3 B.

Restidsersättning utgår utöver ersättning för förlorad arbetsförtjänst och begränsningar i enligt § 5

Ersättning för barntillsyn

§ 9

Ersättning utgår för skäligen kostnader som föranletts av uppdraget vid vård och tillsyn av barn, som vårdas i den förtroendevaldes familj till dess barnet fyller 12 år.

Om särskilda skäl föreligger, kan ersättning utgå även för äldre barn.

Ersättning utgår inte för tillsyn som utförs av egen familjemedlem eller av sammanboende och ej heller för tid då barnet vistas i den kommunala barnomsorgen.

Ersättning för vård av person med funktionsnedsättning

§ 10

Ersättning utgår för skäligen kostnader som föranletts av uppdraget vid vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning, som vistas i den förtroendevaldes bostad. Ersättning utgår inte för tillsyn som utförs av egen familjemedlem eller av sammanboende.

Ersättning till förtroendevald med funktionsnedsättning



§ 11

Ersättning utgår till förtroendevald med funktionsnedsättning för de särskilda kostnader som föranletts av uppdraget. Häri ingår utgifter för resor, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning av handlingar och liknande. Ersättning ska för att utgå anses skälig med hänsyn till omständigheterna i det enskilda fallet. Vad gäller ersättning för ledsagare utgår ersättning motsvarande Synskadade Riksförbunds principer om ersättning till ledsagare.

Ersättningsräkning för förtroendevalda

§ 12

Ersättningsräkningen ska vara respektive styrelse-/nämndsekreterare tillhanda inom sex månader från aktuellt sammanträde/förrättning. Efter sex månader räknat från sammanträdet/förrättningen utbetalas ersättning ej. För ersättning krävs styrkta underlag. Intyg kan krävas vid behov.

Tolkning

§ 13

Regionstyrelsen beslutar efter hörande av arvodeskommittén om tolkningen och tillämpningen av dessa bestämmelser samt utfärdar i förekommande fall på samma sätt tillämpningsanvisningar

Detta reglemente gäller från och med 2019-01-01

Bilaga A

Rätt till ersättningar enligt nedanstående paragrafer.

	§ 3 Årsarvode	§ 4 samman- träde	§ 5 förlorad arb. förtj.	§ 6 läsdags- arvode	§ 8 Res- tidsers.	Säte
Regionfullmäktige 71+90						Halmstad
Ordförande	7	X	X	X	-	
1:e vice ordförande	3	X	X	X	-	
2:e vice ordförande	3	X	X	X	-	
Ledamöter	-	X	X	X	-	
1:e ersättare per parti och valkrets		X				
Partigruppleदारarvode	40	-	-	-	-	
Revisorer 5						
Ordförande	11	X	X	-	-	
Vice ordförande	9	X	X	-	-	
Övriga revisorer	8	X	X	-	-	
Regionstyrelsen 15+9						Halmstad
Ordförande	100	-	-	-	X	
1:e vice ordförande	40	-	-	-	X	
2:e vice ordförande	100	-	-	-	X	
Ledamöter	5	X	X	-	-	
Ersättare	2	X	X	-	-	
Ledamöter i au	100	-	-	-	X	
Ledamöter i TU	60	-	-	-	X	
Ledamöter i HSU	60	-	-	-	X	
Lokala nämnder					3	
<i>Laholmsnämnden</i> 7						Laholm

³ Restidsersättning utgår i samband med dialogmöten med regionstyrelsen för ordförande och vice ordförande i lokal nämnd.

Ordförande	20	X	-	-	X	
Vice ordförande	17	X	-	-	X	
Ledamot	1	X	X	-	-	
<i>Halmstadsnämnden</i> 7						Halmstad
Ordförande	24	X	-	-	X	
Vice ordförande	21	X	-	-	X	
Ledamot	1	X	X	-	-	
	§ 3 Årsarvode	§ 4 samman- träde	§ 5 förlorad arb. förtj.	§ 6 läsdags- arvode	§ 8 Res- tidsers.	Säte
<i>Hyltenämnden</i> 7						Hylte
Ordförande	20	X	-	-	X	
Vice ordförande	17	X	-	-	X	
Ledamot	1	X	X	-	-	
<i>Falkenbergsnämnden</i> 7						Falkenberg
Ordförande	22	X	-	-	X	
Vice ordförande	19	X	-	-	X	
Ledamot	1	X	X	-	-	
<i>Varbergsnämnden</i> 7						Varberg
Ordförande	24	X	-	-	x	
Vice ordförande	21	X	-	-	x	
Ledamot	1	X	X	-	-	
<i>Kungsbackanämnden</i> 7						Kungsbacka
Ordförande	24	X	-	-	x	
Vice ordförande	21	X	-	-	x	
Ledamot	1	X	X	-	-	
Driftnämnder						
<i>DN regionservice</i> 9+5						Halmstad

Ordförande	30	X	-	-	X	
2:e Vice ordförande	18	X	-	-	X	
1:e vice ordförande	5	X	X	-	-	
Ledamöter	2	X	X	-	-	
Ersättare	2	X	X	-	-	
<i>DN Ambulans, diagnostik och hälsa</i> 9+5						Kungsbacka
Ordförande	30	X	-	-	X	
2:e Vice ordförande	18	X	-	-	X	
1:e vice ordförande	5	X	X	-	-	
Ledamöter	2	X	X	-	-	
Ersättare	2	X	X	-	-	
<i>DN närsjukvård</i> 9+5						Varberg
Ordförande	30	X	-	-	X	
2:e Vice ordförande	18	X	-	-	X	
1:e vice ordförande	5	X	X	-	-	
Ledamöter	2	X	X	-	-	
Ersättare	2	X	X	-	-	
	§ 3 Årsarvode	§ 4 samman- träde	§ 5 förlorad arb. förtj.	§ 6 läsdags- arvode	§ 8 Res- tidser.	Säte
<i>DN Psykiatri</i> 9+5						Varberg
Ordförande	30	X	-	-	X	
2:e Vice ordförande	18	X	-	-	X	
1:e vice ordförande	5	X	X	-	-	
Ledamöter	2	X	X	-	-	
Ersättare	2	X	X	-	-	
<i>DN Hallands sjukhus</i> 13+5						Halmstad
Ordförande	70	-	-	-	X	
2:e Vice ordförande	40	-	-	-	X	
1:e vice ordförande/Au- ledamöter	10	X	X	-	-	
Ledamöter	2	X	X	-	-	

Ersättare	2	X	X	-	-	
<i>DN Kultur och skola</i> 7+3						Halmstad
Ordförande	30	X	-	-	X	
2:e Vice ordförande	18	X	-	-	X	
1:e vice ordförande	5	X	X	-	-	
Ledamöter	2	X	X	-	-	
Ersättare	2	X	X	-	-	
Gemensamma nämnder						
<i>Gemensamma nämnden för hemsjukvård och hjälpmedel</i> 5+5						Halmstad
Ordförande	24	x	-	-	X	
Ledamöter	2	x	x	-	-	
Ersättare	1	x	x	-	-	
<i>Patientnämnden</i> 5+5						Halmstad
Ordförande	16	X	-	-	X	
Ledamöter	2	X	X	-	-	
ersättare	1	X	X			
Bolag						
<i>Hallandstrafiken AB</i> 9						Falkenberg
Ordförande	20	-	-	-	-	
Vice ordförande	12	-	-	-	-	
Ledamöter	-	X	X	-	-	
Lekmannarevisor	-	X	X	-	-	
	§ 3 Årsarvode	§ 4 samman- träde	§ 5 förlorad arb. förtj.	§ 6 läsdags- arvode	§ 8 Res- tidsers.	Säte
<i>Teater Halland AB</i> 3						Varberg

Ordförande	10	-	-	-	-	
Vice ordförande	6	-	-	-	-	
Ledamöter	-	X	X	-	-	
Lekmannarevisorer	-	X	X	-	-	
<i>Stiftelsen Hallands läns museer</i>						
Ordförande	10	-	-	-	-	
Vice ordförande	6	-	-	-	-	
Ledamöter		X	X	-	-	

Bilaga B

Kompensationen utgår med samma timbelopp som framgår av första stycket i arvodesreglementet. Följande exempel illustrerar tillämpningen.

Någon ytterligare restidsersättning utöver detta utgår ej.

NN har arbetstid 08:00 – 17:00. Han har en timmes restid till och från sammanträdesorten. Sammanträdet varar mellan kl. 10:00 – 14:00.

Kl. 07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	ord	res-	sammanträdestid					res-	ord			
	arb tid	tid						tid	arb tid			
	faktisk restid								faktisk restid			

Om NN på grund av t ex arbetsplatsens belägenhet, arbetets art, insatt vikarie eller dylikt ej kan utföra sitt arbete ska han ha möjlighet att begära ersättning också för tid mellan kl. 08:00 – 09:00 och 15:00 – 17:00, d v s för hela perioden 08:00 – 17:00.

Bilaga C

Restider för fast restidsersättning

- Laholm – Halmstad 1 timme
- Hylte – Halmstad 1,5 timmar
- Falkenberg – Halmstad 1,5 timmar
- Varberg – Halmstad 2 timmar
- Kungsbacka – Halmstad 3,5 timmar

Bestämmelser om ekonomiska förmåner till heltidssysselsatta/deltidssysselsatta förtroendevalda

Beslutat av regionfullmäktige den 20 juni 2018 § 45

Tillämpningsområde

§ 1

Bestämmelserna omfattas av de förtroendevalda som uppbär heltidsarvodering eller arvodering över 40% av en heltidsarvodering.

§ 2

Heltidsarvoderad förtroendevald enligt § 3 i arvodesreglementet benämns regionråd.

§ 3

För hel- eller deltidsengagerad förtroendevald hos Region Halland, ska följande bestämmelser gälla.

§ 4

Arvodet beräknas i enlighet med arvodesreglementet.

§ 5

Årlig revidering sker med den vid revisionsförhandlingar genomsnittliga procentuella löneökningen för regionens samtliga anställda att gälla från samma tidpunkt som för majoriteten av regionens anställda.

Viss ledighet

§ 6

Hel eller deltidsengagerad ska med bibehållet arvode beredas en mot semester svarande ledighet som till längden svarar mot vad semester som tillkommer regionanställda chefs-tjänstemän.



Förmåner vid vissa särskilda former av ledighet

§ 7

Hel- eller deltidsengagerad har rätt till ledighet på grund av sjukdom, havandeskap, föräldraledighet, andra politiska uppdrag samt civil- och försvarstjänstgöring. För denna ledighet har hel- eller deltidsengagerad rätt att få arvode, enligt samma grunder som lön, utgår till regionanställda chefstjänstemän.

Samordning med förmåner från den allmänna försäkringen

§ 8

Vid ledighet som avses i § 7 samt i övrigt ska arvode och andra ersättningar (sjukpenning, pension m m) samordnas enligt de grunder som gäller för regionanställda enligt kollektivavtal.

Grupplivförsäkring

§ 9

Hel eller deltidsengagerad ska under den tid uppdraget omfattar vara grupplivförsäkrad enligt KFA:s försäkringsbestämmelser.

Resor och traktamenten vid tjänsteförrättningar

§ 10

Ersättning för resor och traktamenten ska följa avtal som gäller för anställda inom Region Halland.

Pension

§ 11

Beroende på första tillträde som förtroendevald ska hel eller deltidsengagerad efter avslutad tjänstgöring erhålla pension/omställningsstöd i enlighet med Normalpensions-reglemente för heltidssysselsatta förtroendevalda hos Region Halland, KAP-KL eller OPF-KL.

Företagshälsovård

§ 12

Heltidsarvoderad eller den som är arvoderad på betydande grad av heltid (40% och över) har rätt till företagshälsovård på samma villkor som anställd personal.

Förmåner till ersättare för hel- och deltidsengagerad

§ 13

Om hel- eller deltidsengagerad av sjukdom eller annan orsak hindras att utöva uppdraget under längre tid än en månad, ska dessa bestämmelser med undantag av § 10 från och med nästföljande månadsskifte och så länge hindret består gälla den som ersätter denne i uppdraget.

Tolkning och tillämpning

§ 14

Regionstyrelsen är pensionsmyndighet och avgör frågor rörande tolkning och tillämpning av pensionsbestämmelser.

Övriga frågor rörande tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser jämte bilagor samt bestämmelser i kollektivavtal för regionanställda vartill där hänvisas avgörs av regionstyrelsen.

Dessa bestämmelser gäller från och med 2019-01-01

Sammanfattning av pensionsavtal för förtroendevalda

- A) Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda i Region Halland (OPF-KL)
- B) Bestämmelser om pension och avgångsersättning för förtroendevalda, PBF, gäller fr o m 2003-01-01

Gäller för förtroendevalda som avses i 4 kap. 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos landstinget på heltid eller betydande del av heltid fr o m 2003-01-01.

- C) Lokala tillägg till bestämmelser om pension och avgångsersättning för förtroendevalda, PBF

- D) Övergångsbestämmelser till PBF

De förtroendevalda som innehar ett uppdrag före 2003-01-01 och som kvarstår omfattas av övergångsbestämmelser till PBF. De centrala övergångsbestämmelserna till PBF ska tillämpas tillsammans med Landstinget Hallands lokala pensionsreglemente från 1999. Övergångsbestämmelserna gör i princip att hittillsvarande materiella utfästelser bibehålls.

- E) Landstinget Hallands lokala pensionsreglemente gäller t o m 2002-12-31

- F) Ersättning till förtroendevalda för förlorad tjänstepensionsförmån

Gäller för förtroendevalda vars uppdrag hos landstinget understiger 40 % från och med 2003-01-01. Tiden före regleras i övergångsbestämmelsen sist i denna skrivelse.



A) Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda i Region Halland (OPF-KL)

Gällande från 2015-01-01 med revideringar gällande från 2019-01-01

Kapitel 1 Inledande bestämmelser

§ 1

Pensionsmyndighet

Pensionsmyndighet i Region Halland är regionstyrelsen som har i uppgift att tolka och tillämpa pensionsbestämmelserna i OPF-KL18.

§ 2

Ändringar av och tillägg av bestämmelserna

Förtroendevald är skyldig att följa de ändringar av och de tillägg till dessa bestämmelser som Region Halland från tid till annan beslutar.



Kapitel 2 Bestämmelser om omställningsstöd för förtroendevalda

§ 1

Tillämpningsområde

Bestämmelser om omställningsstöd gäller för förtroendevald som avses i 4 kap. 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos Region Halland på heltid eller betydande del av heltid, med sammanlagt minst 40 procent av heltid.

Bestämmelserna gäller för förtroendevald som tillträtt i samband med valet 2014 eller senare. Bestämmelserna gäller från samma tidpunkt, även förtroendevalda som i tidigare uppdrag inte omfattas av PBF, PRF-KL eller andra omställnings- och pensionsbestämmelser för förtroendevalda.

§ 2

Omställningsstöd

Omställningsstöd syftar till att under en begränsad tid underlätta övergången till arbetslivet när en förtroendevald lämnar sitt (sina) uppdrag. Omställningsstöd kan bestå av aktiva omställningsinsatser, ekonomiskt omställningsstöd och förlängt ekonomiskt omställningsstöd.

Omställningsstöd förutsätter att den förtroendevalde själv aktivt verkar för att få ett nytt arbete.

§ 3

Aktiva omställningsinsatser

Möjlighet till aktiva omställningsinsatser har förtroendevald som innehaft ett eller flera uppdrag och som lämnat sitt (sina) uppdrag efter minst fyra års sammanhängande uppdragstid och som inte uppnått motsvarande i 32 a § LAS angiven ålder när han eller hon lämnar sitt (sina) uppdrag.

Region Halland har att utifrån den förtroendevaldes individuella förutsättningar ta ställning till lämpliga aktiva omställningsinsatser samt vilken kostnadsram som ska



gälla. De åtgärder som erbjuds kan exempelvis, som på arbetsmarknaden i övrigt, bestå av rådgivningsinsatser och kompletterad utbildning.

Inriktningen är att motsvarande individuella omställningsinsatser som erbjuds för regionens personalkategorier även ska gälla för förtroendevald. Det innebär att omställningsinsatsernas omfattning och innehåll skiljer sig åt mellan olika individer.

§ 4

Ekonomiskt omställningsstöd

Rätt till ekonomiskt omställningsstöd har förtroendevald som lämnat sitt (sina) uppdrag efter minst ett års sammanhängande uppdragstid.

För varje år i uppdraget utges ett ekonomiskt omställningsstöd på 3 månader. Ekonomiskt omställningsstöd utges i högst tre år.

Det ekonomiska omställningsstödet utges med 85 procent under de två första åren och med 60 procent under år tre. Det ekonomiska omställningsstödet beräknas på den förtroendevaldes genomsnittliga månadsarvode gånger tolv under det senaste året.

Ekonomiskt omställningsstöd utges av Region Halland som längst till och med kalendermånaden innan den förtroendevalde uppnått motsvarande i 32 a § LAS angiven ålder

Det första årets utbetalning av ekonomiskt omställningsstöd samordnas inte med förvärvsinkomster. De två följande åren undantas årligen ett prisbasbelopp från samordning.

Rätten att erhålla ekonomiskt omställningsstöd upphör om den förtroendevalde på nytt blir innehavare av uppdrag med sammanlagt minst 40 procent av heltid hos Region Halland eller får uppdrag i Riksdagen eller regeringen eller får förvärvsarbete i minst motsvarande omfattning.

§ 5

Förlängt ekonomiskt omställningsstöd

Rätt till förlängt ekonomiskt omställningsstöd har förtroendevald som lämnat sitt (sina) uppdrag efter minst åtta års sammanhängande uppdragstid.

Förlängt ekonomiskt omställningsstöd kan utges till förtroendevald tidigast från den tidigaste uttagsåldern för allmän pension och endast i omedelbar anslutning till att ekonomiskt omställningsstöd enligt § 4 upphört. Förlängt ekonomiskt omställningsstöd kan utges för ett år i taget och som längst till och med kalendermånaden innan den förtroendevalde uppnått motsvarande i 32 a § LAS angiven ålder.

Förlängt ekonomiskt omställningsstöd utges av Region Halland efter årsvis ansökan från den förtroendevalde. Förlängt ekonomiskt omställningsstöd motsvarar 60 procent av den förtroendevaldes årsarvode året innan avgångstidpunkten.

För att uppbära förlängt ekonomiskt omställningsstöd krävs egen aktivitet från den förtroendevalde i syfte att hitta annan försörjning. Förlängt ekonomiskt omställningsstöd ska samordnas med förvärvsinkomster enligt § 4.

Rätten att erhålla förlängt ekonomiskt omställningsstöd upphör om den förtroendevalde på nytt blir innehavare av uppdrag med sammanlagt minst 40 procent av heltid hos Region Halland, eller får uppdrag i Riksdagen eller regeringen.

§ 6

Samordning

Omställningsersättningarna enligt §§ 4 och 5 ska samordnas/minskas med andra förvärvsinkomster om inte annat anges.

§ 7

Ansökan om omställningsstöd

Ansökan om omställningsstöd enligt §§ 3-5 ska göras skriftligt enligt de anvisningar som pensionsmyndigheten utfärdar. Den förtroendevalde bör få omställningsstöd utbetald tre månader efter det att pensionsmyndigheten tagit emot sådan ansökan.

§ 8

Uppgiftsskyldighet och återbetalning av omställningsstöd

En förtroendevald är skyldig att lämna de uppgifter som pensionsmyndigheten begär för att kunna fastställa rätten till och beräkna omställningsstöd, ekonomiskt omställningsstöd och förlängt ekonomiskt omställningsstöd.

Har förtroendevald erhållit omställningsstöd, ekonomiskt omställningsstöd eller förlängt ekonomiskt omställningsstöd obehörigen eller med för högt belopp genom oriktiga uppgifter, underlåtenhet att fullgöra anmälningsskyldighet eller på annat sätt eller har förtroendevald i annat fall bort inse att utbetalningen var oriktig, ska det för mycket utbetalda beloppet återbetalas.

Pensionsmyndigheten kan – om särskilda skäl föreligger – besluta att helt eller delvis avstå från efterkrav.



Kapitel 3 Pensionsbestämmelser

§ 1

Tillämpningsområde med mera

Bestämmelser om pension gäller för förtroendevald som avses i 4 kap. 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos Region Halland.

Pensionsbestämmelserna gäller för förtroendevald som väljs för första gången i samband med valet 2014 eller senare. Bestämmelserna gäller från samma tidpunkt, även förtroendevalda som i tidigare uppdrag inte omfattas av PBF, PRF-KL eller andra omställnings- och pensionsbestämmelser för förtroendevalda.

Förtroendevald som tidigare omfattats av PBF, PRF eller andra pensionsbestämmelser för förtroendevalda kan välja att omfattas av OPF-KL men avstår då från pensionsförmåner intjänade inom PBF, PRF eller andra tidigare pensionsbestämmelser för förtroendevalda inom Region Halland. Begäran ska ske skriftligt till pensionsmyndigheten.

Pensionsbestämmelserna tillämpas på förtroendevald, oavsett uppdragets omfattning, om inte annat anges.

Pensionsbestämmelserna gäller inte för förtroendevald som vid tillträdet av sitt (sina) uppdrag har uppnått motsvarande i 32 a § LAS angiven ålder.

§ 2

Pensionsförmånernas omfattning

Pensionsförmåner enligt dessa bestämmelser är

- a. avgiftsbestämd ålderspension
- b. sjukpension
- c. efterlevandeskydd

§ 3

Avgiftsbestämd ålderspension

En förtroendevald har rätt till avgiftsbestämd ålderspension enligt §§ 4 – 9.



§ 4

Pensionsgrundande inkomst

En förtroendevalds pensionsgrundande inkomst beräknas per kalenderår och begränsas till högst 30 inkomstbasbelopp.

Den pensionsgrundande inkomsten utgörs av den förtroendevaldes årsarvode, sammanträdesersättningar samt andra i det pensionsgrundande uppdraget (uppdragen) utgivna kontanta ersättningar.

För förtroendevald med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid och som under ledighet till följd av sjukdom, olycksfall, arbetsskada eller föräldraledighet och på grund av sådan ledighet fått avdrag från sitt arvode, ska den pensionsgrundande inkomsten räknas om (höjas) med vad som avdragits.

I den pensionsgrundande inkomsten ska inte ingå ersättning som betalas ut till förtroendevald enligt 4 kap 12 § kommunallagen för förlorad arbetsinkomst, semesterförmån eller tjänstepensionsförmån eller ersättning som utgör traktamente eller kostnadsersättning.

§ 5

Pensionsavgifter

Pensionsavgiften beräknas i procent på den förtroendevaldes pensionsgrundande inkomst enligt § 4.

Pensionsavgiften är 4,5 procent på den pensionsgrundande inkomsten upp till och med 7,5 inkomstbasbelopp.

Pensionsavgiften är 30 procent på de delar av den pensionsgrundande inkomsten som överstiger 7,5 inkomstbasbelopp, intill dess den förtroendevalde har fyllt i 32 a § LAS angiven ålder. Därefter är pensionsavgiften 4,5 procent på hela den pensionsgrundande inkomsten.

För förtroendevald med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid med sammanlagt minst 40% av heltid, och som får rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning enligt socialförsäkringsbalken (SFB) enligt socialförsäkringsbalken (SFB) och som en följd härav med stöd av 4 kap. 9 6 § kommunallagen befrias från sitt uppdrag före

mandatperiodens utgång, ska pensionsavgift tillgodoräknas under tid då den förtroendevalde har rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning enligt socialförsäkringsbalken (SFB).

Anmärkning

Pensionsavgift ska avsättas i förhållande till nedsatt arbetsförmåga i uppdraget (uppdragen). Pensionsavgiften beräknas på den pensionsgrundande inkomsten året före den förtroendevalde beviljas sjuk- eller aktivitetsersättning.

Förtroendevald tillgodoräknas pensionsavgift från Region Halland endast om den för kalenderåret är högre än 3 procent av samma års inkomstbasbelopp. Då förtroendevald inte tillgodoräknas pensionsavgift betalar kommunen och landstinget/regionen ut motsvarande belopp direkt till den förtroendevalde i form av ersättning som inte är pensionsgrundande. Belopp understigande 200 kronor avseende ett kalenderår utbetalas inte. Från och med 2019 uppräknas nivån 200 kronor årligen med förändringen av inkomstbasbeloppet.

§ 6

Pensionsbehållning

Pensionsavgiften för ett kalenderår avsätts senast den 31 mars följande år till en pensionsbehållning hos Region Halland. Med pensionsbehållning avses summan av de årliga pensionsavgifter som intjänats hos respektive kommun eller landsting/region.

Pensionsbehållningen innehåller ett obligatoriskt efterlevandeskydd enligt § 11.

Den förtroendevalde kan erbjudas möjlighet att välja bort efterlevandeskyddet i anslutning till ansökan om uttag.

§ 7

Information

Pensionsmyndigheten ska lämna information till den förtroendevalde om hans eller hennes avgiftsbestämda pension, pensionsgrundande inkomst och avsättning av pensionsavgift.

§ 8

Utbetalning av avgiftsbestämd ålderspension

Utbetalning av avgiftsbestämd ålderspension, dvs pensionsbehållningen enligt § 6, sker månadsvis och tidigast från den tidpunkt den förtroendevalde kan få allmän pension utbetalad, och i övrigt enligt överenskommelse mellan den förtroendevalde och Pensionsmyndigheten.

Ansökan om avgiftsbestämd ålderspension ska göras enligt de anvisningar som pensionsmyndigheten fastställt. Den förtroendevalde bör få pension utbetalad inom tre månader efter det att pensionsmyndigheten tagit emot sådan ansökan.

Avgiftsbestämd ålderspension kan utbetalas som engångsersättning till förtroendevald om värdet av pensionsbehållningen är högst 150 % av inkomstbasbeloppet året innan utbetalning av förmånen börjar.

§ 9

Uppgiftsskyldighet och återbetalning av avgiftsbestämd pension

Förtroendevald är skyldig att lämna de uppgifter som pensionsmyndigheten begär för att kunna fastställa rätten till och beräkna avsättning av pensionsavgift. Lämnas inte sådana uppgifter kan pensionsmyndigheten besluta att avsättningen ska minskas i skälig omfattning.

Om förtroendevald genom att lämna oriktiga uppgifter inte fullgör sin uppgiftsskyldighet eller på annat sätt orsakar att för hög pensionsavgift avsätts, kan detta belopp återkrävas eller avräknas på kommande avsättningar av pensionsavgift.

Pensionsmyndigheten kan besluta att helt eller delvis efterge beloppet.

§ 10

Sjukpension

Sjukpension betalas ut till förtroendevald med uppdrag på heltid eller betydande del av heltid med sammanlagt minst 40% av heltid och som får rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning enligt socialförsäkringsbalken och som en följd härav med stöd av 4 kap. 6 § kommunallagen befrias från sitt uppdrag före mandatperiodens utgång.

Sjukpensionen grundas och beräknas på det genomsnittliga månadsarvodet som den förtroendevalde hade kalenderåret före insjuknandetidpunkten gånger 12. Pensionsmyndigheten kan i särskilt fall fatta beslut om annat beräkningsunderlag.

Sjukpensionen motsvarar den månadsersättning som utgår till anställda enligt AGS-KL.

Sjukpension betalas ut under tid som den förtroendevalde har rätt till sjuk- eller aktivitetsersättning enligt SFB. Upphör rätten till sjuk- eller aktivitetsersättning upphör också rätten till sjukpension.

Fullmäktige kan för särskilt fall besluta att sjukpension ska fortsätta att betalas ut, dock inte för längre tid än då sjuk- och aktivitetsersättning enligt socialförsäkringsbalken lämnas.

Anmärkning

1. Sjukpensionen utges i förhållande till nedsatt arbetsförmåga i uppdraget (uppdragen).
2. Sjukpensionen ska värdesäkras enligt de bestämmelser som gäller för utbetalning av månadsersättning enligt AGS-KL.

Förtroendevald som befrias/frånträder sitt uppdrag pga. Sjukdom har rätt till efterskydd under 270 kalenderdagar. Efterskyddet innebär att rätt till sjukpension föreligger om förtroendevald under efterskyddstiden beviljas sjuk- eller aktivitetsersättning.

Den förtroendevaldes rätt till efterskydd upphör om den förtroendevalde tillträder en anställning eller annat uppdrag, förenat med pensionsrätt.

Pensionsmyndigheten kan i särskilt fall fatta beslut om förlängd efterskyddstid.

§ 11

Efterlevandeskydd

Efterlevandeskydd enligt § 6, innebär att den förtroendevaldes pensionsbehållning betalas till efterlevande make/maka, registrerad partner, sambo eller barn vid förtroendevalds dödsfall.

Efterlevandeskydd betalas i första hand till efterlevande maka/make, registrerad partner eller sambo. I andra hand betalas efterlevandeskydd till barn.

Om det finns flera barn med rätt till efterlevandeskydd ska pensionsbehållningen delas lika mellan dessa barn.

Vid dödsfall utbetalas värdet av pensionsbehållningen, enligt § 6, till förmånsberättigad efterlevande under fem år.

Efterlevandeskydd kan utbetalas som en engångsersättning till efterlevande om värdet av pensionsbehållningen är högst 150 % av inkomstbasbeloppet året före utbetalning av förmånen börjar.

§ 12

Vissa inskränkningar i rätten till pensionsförmån

Angående påföljd i pensionsförmånshänseende för den som uppsåtligen framkallat förtroendevalds arbetsoförmåga eller död ska gälla vad som anges i 18,19,20 a och 100 a §§ i Lagen om försäkringsavtal.

§ 13

Finansiering

För utfästelser enligt dessa bestämmelser svarar Region Halland.

§ 14

Ansökan om och utbetalning av sjukpension och efterlevandeskydd

Utbetalning av sjukpension och efterlevandeskydd sker månadsvis.

Ansökan om sjukpension och efterlevandeskydd ska göras enligt de anvisningar som pensionsmyndigheten utfärdar. Den förtroendevalde eller förmånsberättigade bör få sjukpension eller efterlevandeskydd utbetalad tre månader efter det att pensionsmyndigheten tagit emot sådan ansökan.



§ 15

Uppgiftsskyldighet med mera

Förtroendevald eller hans eller hennes efterlevande är skyldig att lämna de uppgifter som pensionsmyndigheten begär för att fastställa rätten till sjukpension och efterlevandeskydd. Förtroendevald eller efterlevande som inte fullgör de skyldigheter pensionsmyndigheten fastställt förverkar rätten till förmåner och kan inte genom att senare fullgöra skyldigheten återfå rätten till förverkat belopp mer än sex månader tillbaka. Pensionsmyndigheten kan dock medge undantag.



Kapitel 4 Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall

§ 1

Tillämpningsområde med mera

Bestämmelserna om familjeskydd gäller för förtroendevald som avses i 4 kap. 1§ Kommunallagen och som fullgör uppdrag hos Region Halland på heltid eller betydande del av heltid, med sammanlagd minst 40% av heltid.

Bestämmelserna om familjeskydd träder ikraft vid den tidpunkt då OFP-KL18 antas av fullmäktige, eller från den tidpunkt som fullmäktige beslutar. Bestämmelserna gäller från samma tidpunkt även för förtroendevalda som i tidigare uppdrag inte omfattas av PBF, PRF-KL eller andra omställnings- och pensionsbestämmelser för förtroendevalda.

§ 2

Rätt till familjeskydd

En förtroendevalds efterlevande har rätt till

- familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall till efterlevande vuxen
- familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall till efterlevande barn.

§ 3

Familjeskydd vid förtroendevalds dödsfall

En förtroendevalds efterlevande har rätt till familjeskydd om den förtroendevalde avlider.

- a) Under den tid då han eller hon uppfyller förutsättningarna enligt § 1
- b) Under tid då han eller hon får sjukpension enligt Pensionsbestämmelser § 10.

Rätten till familjeskydd vid den förtroendevaldes dödsfall gäller också om den förtroendevalde avlider:

- c) Inom sex månader efter det att den förtroendevalde befrias/frånträder sitt uppdrag.

En förtroendevalds efterlevande har inte rätt till familjeskydd enligt punkterna b-c om den förtroendevalde vid tidpunkten för dödsfallet hade en anställning eller uppdrag

med pensionsrätt och den förtroendevalde genom anställning eller uppdrag hade motsvarande skydd för efterlevande.

§ 4

Familjeskydd till efterlevande vuxen

Familjeskydd till efterlevande vuxen betalas ut till den förtroendevaldes make, maka, sambo eller registrerad partner som den avlidne hade vid tidpunkten för dödsfallet.

§ 5

Beräkning och utbetalning av familjeskydd till efterlevande vuxen

En efterlevande vuxen, med rätt till familjeskydd till efterlevande vuxen enligt ovan, har rätt till förmån i fem års tid.

Från och med månaden efter att den förtroendevalde avlidit och fram till och med slutet av samma år motsvarar den månatliga förmånens värde 1,1 inkomstbasbelopp delat med 12. Förmånen ska därefter årligen räknas upp med förändringen av prisbasbeloppet.

Familjeskydd till efterlevande vuxen ska utbetalas månadsvis och i lika stora delar.

§ 6

Familjeskydd till efterlevande barn

Familjeskydd till efterlevande barn betalas ut till den förtroendevaldes arvsberättigade barn till och med månaden innan barnet fyller arton år.

Rätten till familjeskydd till efterlevande barn gäller även för den tid då barnet har rätt till barnpension enligt SFB.

Rätt till familjeskydd till efterlevande barn har även det barn som den förtroendevalde med socialnämndens medgivande tagit emot i sitt hem för vård och fostran i adoptionssyfte.



§ 7

Beräkning och utbetalning av familjeskydd till efterlevande barn

Ett efterlevande barn, med rätt till familjeskydd enligt ovan, har, från och med månaden efter den förtroendevalde avlidit och fram till och med slutet av samma år, rätt till en månatlig förmån motsvarande 0,5 inkomstbasbelopp delat med 12. Förmånen ska därefter årligen räknas upp med förändringen av prisbasbeloppet.

Det sammanlagda månatliga förmånsvärdet av familjeskydd till efterlevandes samtliga barn kan dock aldrig överstiga värdet av 1,5 inkomstbasbelopp, det år dödsfallet inträffade, delat med 12.

Vid fler än tre efterlevande barn bestäms den månatliga förmånens värde till vart och ett av de efterlevande barnen till motsvarande en tolfedel av värdet av 1,5 inkomstbasbelopp året då den förtroendevalde avled delat med antalet efterlevande barn med rätt till familjeskydd till efterlevande barn, därefter årligen uppräknat med förändringen av prisbasbeloppet.

Om ett efterlevande barn till en förtroendevald framställer anspråk på familjeskydd till efterlevande barn först efter att sådan förmån har börjat betalas ut, ska redan utbetalda förmåner inte omfördelas mellan barnen.

Familjeskydd vid den förtroendevaldes dödsfall till efterlevande barn ska utbetalas månadsvis och i lika stora delar.

§ 8

Utbetalning av förmåner

Familjeskyddet betalas ut till den förtroendevaldes efterlevande månadsvis, senast tre månader efter det att Region Halland har tagit emot ett fullständigt underlag för utbetalningen.

Om den förtroendevalde har befriats/frånträtt sitt uppdrag och den förtroendevalde omfattas av familjeskydd, ska den som gör anspråk på förmån, anmäla dödsfall enligt anvisningar från pensionsmyndigheten.

När anmälan inkommit, anses Region Halland ha fått kännedom om dödsfallet.

För att rätten till förmån ska kunna bedömas ska den som gör anspråk på förmån lämna de uppgifter som begärs av pensionsmyndigheten samt låta pensionsmyndigheten hämta in uppgifter om den förtroendevalde från nuvarande och tidigare arbetsgivare, uppdragsgivare, Skatteverket, Försäkringskassan eller försäkringsinrättning.

Om efterlevande lämnar oriktiga uppgifter som leder till att för högt familjeskydd utbetalas, kan det för högt utbetalda beloppet avräknas från kommande utbetalningar eller helt eller delvis återkrävas. Detta gäller under förutsättning att efterlevande insett eller borde ha insett att lämnade uppgifter var oriktiga. Pensionsmyndigheten kan besluta att helt eller delvis efterge beloppet.

Pensionsmyndigheten kan besluta att en efterlevande förlorar sin rätt till familjeskydd med anledning av att han eller hon uppsåtligen framkallat den förtroendevaldes död.



B) Bestämmelser om pension och avgångsersättning för förtroendevalda hos Region Halland

enligt beslut Landstingsfullmäktige, § 83, 2002-11-25—26
I lydelse från och med 2003-01-01

Giltighetsområde med mera

§ 1

Mom 1

Dessa pensionsbestämmelser, fortsättningsvis benämnda PBF, gäller för förtroendevald som avses i 4 kap. 1 § kommunallagen och som fullgör uppdrag hos landstinget/regionen

- a) på heltid eller
- b) på betydande del av heltid.

PBF gäller vidare för den som tidigare varit förtroendevald hos landstinget/regionen och på grund härav är berättigad till pensionsförmån enligt PBF.

Vissa definitioner

Med **förtroendevald** avses den för vilken PBF gäller.

Med **pensionsmyndighet** avses den nämnd som enligt landstings-/regionfullmäktiges beslut har i uppdrag att tolka och tillämpa PBF.

Med **prisbasbelopp** respektive **förhöjt prisbasbelopp** avses basbelopp enligt 1 kap. 6 § i Lagen om allmän försäkring (AFL).

Mom 2

PBF gäller inte för:

- a) förtroendevald som vid tillträdet av uppdrag har rätt till egenpension på grund av anställning eller annat uppdrag eller uppnått 65 års ålder, eller

- b) den som under förtroendevalds frånvaro från uppdraget fullgör dennes åligganden.

Anmärkning till a)

Med "rätt till egenpension" inbegrips att den förtroendevalde skulle kunna få rätt till egenpension om ansökan härom ingivits.

Landstings-/regionfullmäktige kan för särskilt fall besluta att PBF ska gälla och därvid fastställa de villkor i fråga om pensionsrättens omfattning med mera som kan finnas motiverade.

Mom 3

PBF upphör att gälla för förtroendevald, då denne frånträder sitt pensionsgrundande uppdrag utan att bli berättigad till pensionsförmån enligt PBF.

Får förtroendevald vid avgången rätt till pensionsförmån enligt PBF, fortsätter PBF att gälla för den förtroendevalde i de avseenden som berör pensionsförmånen.

Anmärkning

Med "rätt till pensionsförmån" inbegrips att den förtroendevalde skulle kunnat få rätt till pensionsförmån om ansökan härom ingivits.

Mom 4

Förtroendevald som frånträder sitt uppdrag utan rätt till egenpension enligt PBF har rätt till **efterskydd** under 270 kalenderdagar.

Efterskyddet innebär att rätt till sjukpension eller efterlevandepension föreligger, om under nämnda tid uppstår förhållande, som vid ett fortsatt innehav av uppdraget skulle ha givit rätt till sådan förmån.

Den förtroendevaldes rätt till efterskydd upphör om – vid den tidpunkt som ovan nämnda förhållande uppstått – den förtroendevalde erhållit anställning eller annat

uppdrag förenat med pensionsrätt och det för den förtroendevalde föreligger rätt till pensionsförmån på grund av denna anställning eller detta uppdrag.

Pensionsförmånernas omfattning

§ 2

Mom 1

Pensionsförmåner enligt PBF är

- a) egenpension
ålderspension
sjukpension
visstidspension

- b) efterlevandepension
efterlevandepension till vuxen
kompletterande änkepension
barnpension

- c) livränta.

Mom 2

Utfästelser om egenpension sker enligt **bruttopensionsprincipen**. Detta innebär att i pensionen inräknas förmåner enligt socialförsäkring eller därmed jämförlig anordning.

Då rätt till såväl egenpension som socialförsäkringsförmån föreligger, ska pensionen omräknas till ett nettobelopp, så kallad **nettofixering**. Närmare bestämmelser härom finns i § 14.

Den del av bruttopensionsförmånen som återstår – i förekommande fall efter nettofixering – kallas **kompletteringspension**.

Anmärkning

I mom 2 avsedd socialförsäkringsförmån ska inräknas även om den inte utgetts, om orsaken härtill varit att i lag (motsvarande) förutsatt framställning inte gjorts eller den förtroendevalde eljest underlåtit att iakttä gällande föreskrifter.

Mom 3

Om den förtroendevalde under sin uppdragstid eller under tid som visstidspension utbetalas samtidigt intjänat pensionsrätt enligt kommunala pensionsbestämmelser, som huvudsakligen överensstämmer med Landstingsförbundets rekommendationer, ska sådan pensionsrätt avräknas från ålderspensionens eller sjukpensionens nettobelopp eller efterlevandepensionen.

Anmärkning

Avräkningen sker normalt per kalendermånad. Om den andra pensionsrätten utges under annan utbetalningsperiod eller helt eller delvis i form av engångsersättning, kan pensionsmyndigheten besluta om annan avräkningsperiod. Avräkningsbeloppet bestäms i sådant fall enligt de regler som anges i tillämpningsföreskrifterna till PA-KL med däri ingående beräkningsregler.

Om den andra pensionsrätten inte utbetalas på grund av att den förtroendevalde inte ansökt härom, kan ändå pensionsmyndigheten bestämma att avräkning ska ske med vad som skulle ha kunnat utbetalas.

§ 3 och 4

(Bestämmelser motsvarande §§ 3 och 4 i PA-KL finns inte.)



Pensionsgrundande tid och tidsfaktor

§ 5

Mom 1

För hel pension erfordras att den pensionsgrundande tiden är minst 12 år.

Pensionsgrundande tid utgörs av uppdragstid varunder PBF gällt för den förtroendevalde hos landstinget/regionen.

Mom 2

Tidsfaktorn är kvoten mellan pensionsgrundande tid och 12 år, dock högst talet 1.

Medförd pensionsrätt

§ 6

Gäller inte från och med 2003-01-01.

Pensionsgrundande inkomst och årspoäng

§ 7

Mom 1

Pensionsgrundande inkomst beräknas för kalenderår och utgörs av den förtroendevaldes årsarvode samt sådana andra under kalenderåret i det (de) pensionsgrundande uppdraget (uppdragen) utgivna kontanta ersättningar, som inte utgör traktamente eller kostnadsersättning.

Har den förtroendevalde under ledighet till följd av sjukdom, olycksfall eller arbets-skada eller under ledighet för vård av barn fått vidkännas avdrag från sitt arvode ska den pensionsgrundande inkomsten enligt föregående stycke höjas med vad sålunda avdragits.

Anmärkning

Med "ledighet för vård av barn" avses ledighet i motsvarande omfattning som följer av Föräldraledighetslagen.

Mom 2

För varje kalenderår beräknas en **årspoäng**, som utgör kvoten mellan pensionsgrundande inkomst enligt mom 1 och det förhöjda prisbasbeloppet för samma år. Årspoäng beräknas inte för sådant år då den pensionsgrundande inkomsten är noll.

Beräkningstidpunkt, beräkningar och årsmedelpoäng

§ 8

Mom 1

Med **beräkningstidpunkt** avses den tidigaste tidpunkt då den förtroendevalde

- a) uppnår utgången av månaden innan varunder den förtroendevalde fyller 65 år,
- b) avgår med rätt till visstidspension, sjukpension eller livränta, eller
- c) avlider.

Med **beräkningsår** avses det kalenderår varunder beräkningstidpunkten infaller.

Mom 2

Med **årsmedelpoäng** avses medelvärdet av de två årspoängen som närmast föregår beräkningsåret.

Om den förtroendevalde inte innehaft uppdrag under hela nämnda två åren eller om uppdragen varit i varierande omfattning avgör pensionsmyndigheten hur årsmedelpoängen ska beräknas.

Ålderspension

§ 9

Mom 1

Ålderspension utges efter ansökan till förtroendevald tidigast från och med den månad var under den förtroendevalde fyller 65 år och som då avgår från pensionsgrundande uppdrag eller som intill dess haft rätt till visstidspension eller sjukpension.



Anmärkning

Med "rätt till visstidspension eller sjukpension" inbegrips att den förtroendevalde skulle kunnat få rätt till visstidspension eller sjukpension om ansökan härom ingivits.

Mom 2

Ålderspension beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt:

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	0 – 1	1 – 3	3 – 20	20 – 30	30 –
Pensionsnivå i %	96	70	65	32,5	0

Summan härav multipliceras med tidsfaktorn och resultatet kallas **bruttospensionspoäng**.

Ålderspensionen utgör per år det belopp som erhålles genom att multiplicera bruttospensionspoängen med vid varje tid gällande prisbasbelopp.

Visstidspension

§ 10

Mom 1

Visstidspension utges efter ansökan till förtroendevald som efter 50 men före 65 års ålder uppfyller nedan angivna villkor

- a) uppdraget upphör vid utgången av mandatperioden, eller
- b) uppdraget upphör före mandatperiodens utgång av annan anledning än återkallelse enligt 4 kap 10 § kommunallagen och den förtroendevalde har innehaft sitt uppdrag i minst 48¹⁾ kalendermånader eller, om uppdragstiden är

1) Enligt rekommendation av Landstingsförbundets styrelse 1994-10-20 att gälla fr o m 1995-01-01.

mindre än 48 månader, den förtroendevalde har innehaft uppdrag under två på varandra följande mandatperioder.

Alternativregel

Förtroendevald som innehaft sitt uppdrag (som medför rätt till förmån enligt PBF) från och med första fullmäktigesammanträdet efter ett ordinarie val fram till första fullmäktigesammanträdet efter följande ordinarie val ska ha motsvarande förmåner som de som innehaft sitt uppdrag under minst 48 kalendermånader.

Vad som sägs i föregående stycke gäller inte under sådan tid som den förtroendevalde har rätt till sjukpension enligt § 11.

Om landstings-/regionfullmäktige har återkallat ett uppdrag för en förtroendevald med stöd av 4 kap. 10 § kommunallagen, kan fullmäktige besluta att inskränka rätten till eventuell visstidspension eller att denna rätt helt ska upphöra. Om uppdraget har upphört av annan anledning än återkallelse och det visar sig att fullmäktige senare hade kunnat återkalla uppdraget med stöd av 4 kap. 10 § kommunallagen, kan fullmäktige besluta att inskränka rätten till eventuell visstidspension eller att denna rätt helt ska upphöra.

Rätten att uppbära visstidspension upphör om den förtroendevalde på nytt blir innehavare av uppdrag hos landstinget/regionen. Om den förtroendevalde avgår från detta senare uppdrag före 65 års ålder utges på nytt visstidspension. I sådant fall ska visstidspensionen beräknas med hänsynstagande till den totala uppdragstiden i pensionsgrundande uppdrag samt med senaste avgång från uppdraget som beräkningstidpunkt enligt § 8.

Visstidspension utges från avgången intill den månad från vilken ålderspension enligt den förtroendevaldes ansökan ska börja utges, dock längst intill den månad var under den förtroendevalde fyller 67 år.

Landstings-/regionfullmäktige kan i särskilt fall – utöver vad som följer av villkoren ovan – besluta att utge visstidspension och därvid fastställa de villkor i fråga om pensionsrättens omfattning med mera som kan finnas motiverade.

Pensionsmyndigheten kan, efter ansökan från den förtroendevalde, besluta att i stället för visstidspension ska föreligga rätt till livränta enligt § 15.



Mom 2

Visstidspension beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt:

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	0 – 20	20 – 30	30 –
Pensionsnivå i %	65	32,5	0

Summan härav multipliceras med tidsfaktorn och resultatet kallas **bruttopensionspoäng**.

Visstidspensionen utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera bruttopensionspoängen med vid varje tid gällande prisbasbelopp.

Mom 3

Har den förtroendevalde förvärvsinkomst ska vistidspensionen minskas med 75 % av sådan inkomst multiplicerad med tidsfaktorn. Från minskningen undantas dock dessförinnan ett belopp som för månad räknat motsvarar en tolfedel av X gånger det prisbasbelopp som gäller för det år utbetalningen av vistidspensionen avser.

Beträffande vistidspension som beviljats deltidssysselsatt förtroendevald eller i annat särskilt fall, avgör pensionsmyndigheten i vilken omfattning pensionen ska minskas på grund av den förtroendevaldes förvärvsinkomst efter avgången.

Anmärkning

Med förvärvsinkomst avses dels sådana inkomstslag som anges i 11 kap. 2 och 3 §§ i AFL, dels annan förmån – t ex sjuklön, sjukpenning, tjänstepensionsförmån eller ersättning från avtalsgruppsjukförsäkring – som avser att ersätta inkomst av anställning eller annat förvärvsarbete. I förekommande fall beaktas härvid värdet av att förmånen är skattefri.

Vad som sägs i § 14 mom 1 sjunde och åttonde styckena ska gälla vid tillämpningen av detta moment. Ovan nämnd minskning görs inte om samordning ska ske enligt § 2 mom 3 eller § 14 i PBF.

Beräkning av visstidspension med hänsyn till bestämmelserna i mom 4 verkställs normalt månadsvis på grundval av uppgift från den förtroendevalde om förväntade inkomster. Pensionsmyndigheten kan dock efter dennes hörande fastställa annan avräkningsperiod.

Mom 4

Den förtroendevalde är skyldig att enligt pensionsmyndighetens anvisningar lämna uppgifter om sådana inkomstförhållanden som kan påverka samordningen med visstidspensionen.

§§ 11 och 12

(Bestämmelser motsvarande §§ 11 och 12 i PA-KL finns inte.)

Sjukpension

§ 12a

Mom 1

Sjukpension utges efter ansökan till förtroendevald som får rätt till förtidspension eller sjukbidrag enligt AFL och som en följd härav med stöd av 4 kap. 9 § kommunallagen befrias från sitt uppdrag före mandatperiodens utgång eller av samma skäl inte omväljs.

Anmärkning

Rätt till sjukpension kan även föreligga enligt bestämmelserna om efterskydd.

Sjukpension utges under tid som den förtroendevalde har rätt till förtidspension eller sjukbidrag enligt AFL. Upphör rätten till förtidspension eller sjukbidrag upphör också rätten till sjukpension. Landstings-/regionfullmäktige kan för särskilt fall besluta att fortsätta att

utge sjukpensionen dock längst intill utgången av månaden innan varunder den förtroendevalde fyller 65 år.

Mom 2

Sjukpension beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt:

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	0 – 1	1 – 3	3 – 20	20 – 30	30 –
Pensionsnivå i %	96	70	65	32,5	0

Summan härav kallas **bruttopensionspoäng**.

Sjukpensionen utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera bruttopensionspoängen med vid varje tid gällande prisbasbelopp.

Mom 3

Vad som sägs i § 10 mom 3 och 4 om samordning med förvärvsinkomster ska även gälla för sjukpensionen.

Efterlevandepension till vuxen

§ 13

Mom 1

Rätt till efterlevandepension föreligger om den förtroendevalde vid dödsfallet innehade uppdrag eller efter avgången har rätt till egenpension.

Anmärkningar

Med "rätt till egenpension" inbegrips att den förtroendevalde skulle kunnat få rätt till egenpension om ansökan härom ingivits.

Rätt till efterlevandepension kan även föreligga enligt bestämmelserna om efterskydd.

Efterlevandepension utges efter ansökan till efterlevande make, som stadigvarande sammanbodde med den förtroendevalde vid dennes död om den efterlevande:

- a) vid dödsfallet även stadigvarande sammanbodde med barn under 12 år, som stod under vårdnad av makarna eller endera av dem, eller
- b) oavbrutet hade sammanbott med den förtroendevalde under en tid av minst fem år fram till tidpunkten för dödsfallet.

Om den efterlevande samtidigt äger rätt till efterlevandepension enligt ovan och familjepension enligt bestämmelserna i PRF-KL i deras lydelse före 1992-01-01 ska endast den sistnämnda förmånen utges.

Med efterlevande make likställs i denna paragraf den som utan att vara gift stadigvarande sammanbodde med en icke gift man eller kvinna vid dennes död och som tidigare har varit gift med eller har eller har haft eller då väntade barn med denne. Med efterlevande make likställs även registrerad partner enligt lagen (1994:117) om registrerat partnerskap.

Rätten till efterlevandepension upphör om den förmånsberättigade ingår äktenskap. Detsamma gäller om den förmånsberättigade stadigvarande sammanbor med någon som denne har varit gift med eller har eller har haft barn med.

Efterlevandepension utges under 5 år.



Mom 2

Efterlevandepension beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt:

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	0 – 20	20 – 30	30 –
Pensionsnivå i %	15	7,5	0

Summan härav kallas **efterlevandepensionspoäng**.

Efterlevandepensionen utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera efterlevandepensionspoängen med vid varje tid gällande **prisbasbelopp**.

Kompletterande änkepension

§ 13 a

Mom 1

Rätt till kompletterande änkepension föreligger om den förtroendevalde vid dödsfallet innehade uppdrag eller efter avgången har rätt till egenpension.

Anmärkningar

Med "rätt till egenpension" inbegrips att den förtroendevalde skulle kunna få rätt till egenpension om ansökan härom ingivits

Rätt till kompletterande änkepension kan även föreligga enligt bestämmelserna om efterskydd

Kompletterande änkepension utges efter ansökan till efterlevande make om följande villkor är uppfyllda:

- a) för den förtroendevalde har 1991-12-31 och därefter fortlöpande fram till dödsfallet gällt PRF-KL, PBF, PA-KL eller PFA hos landsting/region eller motsvarande pensionsbestämmelser,
- b) den efterlevande har rätt till tilläggspension i form av änkepension enligt AFL:s övergångsbestämmelser, och
- c) årsmedelpoängen överstiger talet 7,5.

Anmärkning till a)

Med "PA-KL eller PFA" avses kollektivavtal om pension enligt Landstingsförbundets rekommendationer.

Kompletterande änkepension utges för sådan tid som tilläggspension i form av änkepension enligt AFL:s övergångsbestämmelser utges. Om den förmånsberättigade är född 1945 eller senare utges dock kompletterande änkepension längst intill 65 års ålder.

Mom 2

Vid tillämpning av § 5 gäller följande undantag vid beräkning av kompletterande änkepension

- a) om den förmånsberättigade är född 1944 eller tidigare tillgodoräknas pensionsgrundande tid intill utgången av månaden före den, varunder den förtroendevalde skulle ha fyllt 65 år, eller
- b) om den förmånsberättigade är född 1945 eller senare tillgodoräknas pensionsgrundande tid längst till och med 1991-12-31.

Mom 3

Kompletterande änkepension beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt:



Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	0 – 7,5	7,5 – 20	20 – 30	30 –
Pensionsnivå i %	0	24	12	0

Summan härav multipliceras med tidsfaktorn och resultatet kallas **änkepensionspoäng**.

Kompletterande änkepension utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera änkepensionspoängen med vid varje tid gällande prisbasbelopp.

Barnpension

§ 13 b

Mom 1

Rätt till barnpension föreligger om den förtroendevalde vid dödsfallet innehade uppdrag eller som efter avgången har rätt till egenpension.

Anmärkningar

Med "rätt till egenpension" inbegrips att den förtroendevalde skulle kunnat få rätt till egenpension om ansökan härom ingivits.

Rätt till barnpension kan även föreligga enligt bestämmelserna om efterskydd.

Barnpension utges efter ansökan till barn eller adoptivbarn intill dess barnet fyllt 18 år, dock inte barn som vid den förtroendevaldes död var adopterat av annan än den förtroendevaldes make. Barnpension utges även till barn som fyllt 18 år om barnet bedriver studier som ger rätt till barnpension enligt AFL, dock längst till och med juni månad det år då barnet fyller 20 år.

Rätt till barnpension har även sådant utländskt barn som den förtroendevalde med socialnämndens medgivande tagit emot i sitt hem här i landet för vård och fostran i adoptionssyfte.

Mom 2

Barnpension beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt:

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	0 – 7,5	7,5 – 20	20 – 30	30 –
Pensionsnivå i %	10	28	14	0

Summan härav kallas **barnpensionspoäng**.

Barnpension utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera barnpensionspoängen med vid varje tid gällande prisbasbelopp.

Mom 3

Är de förmånsberättigade barnen flera ska barnpensionen multipliceras med nedan angivna faktorer:

Antal barn	2	3	4	5 eller flera
Faktor	1,4	1,6	1,8	2,0

Det uppräknade pensionsbeloppet fördelas lika mellan barnen.

Mom 4

Har förmånsberättigat barn framställt anspråk på barnpension efter det att sådan pension börjat utbetalas, ska redan utbetalt pensionsbelopp inte omfördelas.

Samordning med socialförsäkringsförmåner med mera

§ 14

Utarbetas senare efter det att pågående avtalsförhandlingar om ändringar i PA-KL avslutats. Det förutsätts att bestämmelserna kommer att bli likalydande med ny lydelse av PA-KL § 14.

Livränta

§ 15

Mom 1

Rätt till livränta föreligger om:

- a) den förtroendevalde innehaft sitt pensionsgrundande uppdrag sedan minst fyra år¹⁾ och

Alternativregel

Förtroendevald som innehaft sitt uppdrag (som medför rätt till förmån enligt PBF) från och med första fullmäktigesammanträdet efter ett ordinarie val fram till första fullmäktigesammanträdet efter följande ordinarie val ska ha motsvarande förmåner som den förtroendevalde som innehaft sitt pensionsgrundande uppdrag sedan minst fyra år enligt ovan.

- b) avgått från detta uppdrag utan att ha rätt till egenpension enligt PBF.

Anmärkning till b)

Med "rätt till egenpension" inbegrips att den förtroendevalde skulle kunna få rätt till egenpension om ansökan härom ingivits.

Pensionsmyndigheten kan, efter ansökan från den förtroendevalde, besluta att i stället för visstidspension ska föreligga rätt till livränta.

Mom 2

Livränta utges efter ansökan från och med den månad, varunder den förtroendevalde fyller 65 år.

¹⁾ Enligt rekommendation av Landstingsförbundets styrelse 1994-10-20 att gälla fr o m 1995-01-01

Mom 3

Vid tillämpning av § 5 gäller följande undantag vid beräkning av livränta:

- a) tidsfaktorn är kvoten mellan den i § 5 framräknade tiden och 30 år dock högst talet 1.

Mom 4

Livränta beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt:

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	0 – 7,5	7,5 – 20	20 – 30	30 –
Pensionsnivå i %	10	65	32,5	0

Summan härav multipliceras med tidsfaktorn. Resultatet kallas **livräntepoäng**.

Livräntan utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera livräntepoängen med vid varje tid gällande prisbasbelopp.

Vissa inskränkningar i rätten till pensionsförmån

§ 16

Mom 1

Angående påföljd i pensionsförmånshänseende för den som uppsåtligen framkallat förtroendevalds arbetsoförmåga eller död ska gälla vad som anges i 18, 19, 20 a och 100 a §§ Lagen om försäkringsavtal.

Tidpunkt för ändring av pensionsförmån

§ 17

Pensionsförmån utges respektive ändras från och med den kalendermånad vid vars ingång förutsättningarna härför föreligger. Pensionsförmån upphör att utges med den kalendermånad, under vilken förutsättningarna för förmånen bortfaller.

Ändringar och tillägg till PBF

§ 18

Förtroendevald är skyldig underkasta sig de ändringar av och de tillägg till PBF, som landstings-/regionfullmäktige beslutar.

Meddelande om pensionsförmån med mera

§ 19

Pensionsmyndigheten lämnar förtroendevald eller förmånsberättigad skriftligt meddelande om pensionsförmån då förutsättningar för beräkning av sådan förmån föreligger.

Sådant meddelande lämnas senast då förmånen ska utges, dock att besked om rätt till livränta lämnas då ansökan härom gjorts.

Uppgiftsskyldighet med mera

§ 20

Mom 1

Förtroendevald och förmånsberättigad är skyldiga att utan onödigt dröjsmål enligt anvisning av pensionsmyndigheten till denna lämna de uppgifter, som erfordras för bedömning av rätten till pensionsförmån och omfattningen av de förmåner som ska utges.

Mom 2

Förtroendevald som har rätt till förmån som avses i § 2 mom 3 eller § 14 ska utan anfordran göra anmälan därom till pensionsmyndigheten.

Mom 3

Ansökan om pensionsförmån ska göras skriftligen enligt de anvisningar som pensionsmyndigheten utfärdar.

Rätt till visstidspension föreligger högst för sex månader före det att ansökan inkommit. Pensionsmyndigheten kan dock medge undantag härifrån.

Mom 4

Förtroendevald eller förmånsberättigad som inte fullgör skyldigheter enligt mom 1 – 3 förverkar rätten till utgående pensionsförmåner och kan inte genom att senare fullgöra skyldigheten återfå rätten till förverkat belopp för mer än sex månader tillbaka. Pensionsmyndigheten kan dock medge undantag härifrån.

Mom 5

Förtroendevald och förmånsberättigad som vistas eller är bosatta utom riket är skyldiga att på anfordran förete bevis som styrker att rätt till pensionsförmån alltjämt föreligger.

Utbetalning av pensionsförmån

§ 21

Mom 1

Pensionsförmån utbetalas som månadsbelopp, vilket utgör en tolfedel av förmånens årsbelopp.

Mom 2

Pensionsförmån enligt PBF utbetalas vid samma tidpunkt som gäller för utbetalning av pensionstagarens pension enligt AFL eller skulle ha gällt om pensionstagaren för månaden ifråga ägt rätt till sådan pension.

Ålderspension, efterlevandepension eller livränta kan efter den förtroendevaldes eller den förmånsberättigades hörande utbetalas såsom engångsersättning. Vid utbetalning av ålderspension ska även utbetalas kapitalvärdet av efterlevandepension. Om inte pensionsmyndigheten beslutar annat kan pensionsförmån utbytas mot engångs-ersättning om kapitalvärdet är högst 150 % av prisbasbeloppet året före det år utbetalning av pensionsförmånen börjar. Beräkning av kapitalvärden sker enligt tillämpningsföreskrifterna till § 21 i PA-KL med tillhörande beräkningsregler.

Mom 3

Har förtroendevald eller förmånsberättigad erhållit pensionsförmån obehörigen eller med för högt belopp och har detta orsakats genom oriktiga uppgifter, underlåtenhet att fullgöra anmälningsskyldighet eller på annat sätt eller har förtroendevald eller förmånsberättigad i annat fall bort inse att utbetalningen var oriktig, ska det för mycket uppburna beloppet återbetalas.

Pensionsmyndigheten kan – om särskilda skäl föreligger – besluta att helt eller delvis avstå från återkrav.

Avrundningsregler

§ 22

Pensionsgrundande inkomst, pensionsförmåns årsbelopp och belopp som ska utbetalas avrundas till helt krontal.

Tidsfaktor, årspoäng, årsmedelpoäng, bruttopensionspoäng, efterlevandepensionspoäng, änkepensionspoäng, barnpensionspoäng och livräntepoäng avrundas till tre decimaler.

Avrundning sker med s k kommersiell avrundning (SIS normer).

Anmärkning

Kommersiell avrundning innebär t ex att 50 öre avrundas till en krona.



§ 23

(Bestämmelser motsvarande § 23 i PA-KL finns inte.)

Tabell över aktuella basbelopp

År	Basbelopp	Minskat basbelopp	Förhöjt basbelopp
1989		---	
1990	29 700	---	
1991	32 200	---	
1992	33 700	---	
1993	34 400	33 712	
1994	35 200	34 496	---
1995	35 700	34 986	36 000
1996	36 200	35 476	36 800
1997	36 300	35 574	37 000
1998	36 400	35 672	37 100
År	Prisbasbelopp	Förhöjt prisbasbelopp	Inkomstbasbelopp
1999	36 400	37 200	
2000	36 600	37 300	
2001	36 900	37 700	
2002			
2003			

Bestämmelser om avgångsersättning

Giltighetsområdet

§ 1

Mom 1

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevald för vilken gällt PBF intill avgången från uppdraget och som inte får rätt till visstidspension enligt PBF enbart på grund av att åldersvillkoret 50 år inte är uppfyllt.

Avgångsersättning

§ 2

Mom 1

Avgångsersättning utges efter ansökan till förtroendevald från avgången.

Avgångsersättning utbetalas beroende på uppdragstid och ålder vid avgången längst under följande tider:

Uppdragstid i månader	Inte fyllt 40 år	Fyllt 40 men inte 50 år
mindre än 72	1 år	1 år
72 men mindre än 96	2 år	2 år
96 men mindre än 120	2 år	3 år
120 men mindre än 144	2 år	4 år
144 eller mer	2 år	5 år

Rätten att uppbära avgångsersättning upphör:

- a) om den förtroendevalde på nytt blir innehavare av uppdrag med pensionsrätt hos landstinget/regionen,
- b) om den förtroendevalde får rätt till egenpension enligt PBF, eller
- c) vid utgången av månaden innan den förtroendevalde fyller 65 år.

Om landstings-/regionfullmäktige har återkallat ett uppdrag för en förtroendevald med stöd av 4 kap. 10 § kommunallagen, kan fullmäktige besluta att inskränka rätten till eventuell avgångsersättning eller att denna rätt helt ska upphöra. Om uppdraget har upphört av annan anledning än återkallelse och det visar sig att fullmäktige senare hade kunnat återkalla uppdraget med stöd av 4 kap. 10 § kommunallagen, kan fullmäktige besluta att inskränka rätten till eventuell avgångsersättning eller att denna rätt helt ska upphöra.

Mom 2

Underlaget för avgångsersättning utgörs av den förtroendevaldes årsarvode vid avgången.

Avgångsersättningens nivå:

Underlag (uttryckt i antal förhöjda basbelopp)	0 – 20	20 – 30
Nivå i % under första utbetalningsåret	80	40
Nivå i % därefter	70	35

Mom 3

Vad som sägs i PBF § 10 mom 3 och 4 om samordning med förvärvsinkomster ska även gälla för avgångsersättningen.

I övrigt gäller bestämmelserna i PBF i tillämpliga delar.

C) Lokala tillägg till bestämmelserna om pension och avgångsersättning för förtroendevalda, (PBF)

Giltighetsområde (Mom 1)

§ 1

att fastställa att betydande del av heltid för Landstinget Halland är minst 40 %,

att förtroendevald som har ett eller flera uppdrag inom landstinget kan lägga samman uppdragens sysselsättning för att uppnå minst 40 %.

Beräkningstidpunkt, beräkningsår och årsmedelpoäng (Mom 2)

§ 8

att följande tillägg görs vid beräkning av årspoäng

Vid avgången från ett deltidsuppdrag ska medeltalet av samtliga årspoäng i de kvalificerade uppdragen som föregår beräkningsåret beaktas. Pensionsmyndigheten kan i enskilt fall pröva annan ordning.

Visstidspension

§ 10

att för deltidssysselsatt förtroendevald, som efter avgången från sitt uppdrag har förvärvsinkomst, ska minskning av vistidspensionen ske med $75 \% \times \text{inkomsten} \times \text{tidsfaktorn} \times \text{genomsnittlig sysselsättningsgrad}$. Från minskningen undantas dock dessförinnan ett belopp som för månad räknat motsvarar en tolfedel av det prisbasbelopp som enligt AFL gäller för januari månad under det år utbetalningen av vistidspensionen avser, samt att talet X i PBF § 10 mom 3 första stycket ska utgöra 2 prisbasbelopp.

D) Övergångsbestämmelser till PBF

till § 5 mom 1
(om pensionsgrundande tid)

Uppdragstid som den förtroendevalde ägt tillgodoräkna enligt PRF-KL i dess lydelse per 2002-12-31 medräknas i samma omfattning i den pensionsgrundande tiden enligt PBF.

till § 6
(om medförd pensionsrätt)

Medförd pensionsrätt som den förtroendevalde ägt tillgodoräkna enligt PRF-KL i dess lydelse per 2002-12-31 medräknas i den pensionsgrundande tiden för ålderspension eller kompletterande änkepension enligt följande bestämmelser.

Mom 1

Har förtroendevald i anställning eller i annat uppdrag som kommunalt förtroendevald förvärvat pensionsrätt, som i sin helhet intjänats före 2003-01-01, ska den förtroendevalde tillgodoräknas pensionsgrundande tid – **tidssamordning** – på grund av sådan pensionsrätt i den omfattning som anges i mom 2.

Anmärkning

Även om efterlevandepension enligt §§ 13 och 13 b beräknas utan hänsyn till tidsfaktorn ska bestämmelserna om tidssamordning enligt övergångsbestämmelser till § 6 tillämpas.

Tidssamordning förutsätter att landstinget/regionen tillgodogör sig den medförda pensionsrätten i den omfattning som anges i mom 3. Tidssamordningen sker från och med den tidpunkt då pensionsförmån enligt PBF ska utges.

Mom 2

Som pensionsgrundande tid enligt mom 1 tillgodoräknas den förtroendevalde uppdragstid och tid i anställning enligt följande.

Anmärkning

Anställningstid tillgodoräknas med 12/30 om fråga inte är om tid i särskilt visstidsförordnande.

- a) Pensionsbestämmelser som huvudsakligen överensstämmer med Landstingsförbundets rekommendationer för anställda.

Tid i anställning efter 1984-12-31 tillgodoräknas som pensionsgrundande tid om tiden tillgodoräknats enligt i rubriken angivna bestämmelser. Pensionsgrundande tid enligt PFA ska i fråga om tid under ledighet beräknas med tillämpning av vad som sägs i § 5 mom 2 PA-KL.

Tid i anställning före 1985-01-01 tillgodoräknas som pensionsgrundande tid om anställningstiden beaktats för tjänstetidstillgodoräkning enligt LPAK (motsvarande). I fråga om avdrag för ledighet ska i stället för bestämmelserna i § 5 mom 3 LPAK (motsvarande) gälla vad som sägs i § 5 mom 2 PA-KL.

Anmärkning

Med PFA, PA-KL och LPAK avses ovan kollektivavtal om pension enligt Landstingsförbundets rekommendationer.

- b) Pensionsbestämmelser som huvudsakligen överensstämmer med Landstingsförbundets rekommendationer för förtroendevalda

Uppdragstid som kommunalt förtroendevald tillgodoräknas som pensionsgrundande tid om tiden tillgodoräknats enligt i rubriken angivna bestämmelser.

- c) Statliga pensionsbestämmelser

Tid i anställning tillgodoräknas som pensionsgrundande tid om anställningstiden beaktats för tjänstårsberäkning enligt statliga pensionsbestämmelser. Härvid ska i fråga om ledigheter gälla vad som sägs i § 5 mom 2 PA-KL.



Anmärkning 1

Med "statliga pensionsbestämmelser" avses pensionsavtalet PA-91, äldre statligt pensionsavtal (PA), förordningen (1991:1427) om tjänstepension för vissa arbetstagare med icke-statlig anställning, statens allmänna tjänstepensionsreglemente (SPR), tidigare för statlig arbetstagare gällande pensionsreglementen, 1919 och 1949 års SPA-reglementen samt även de pensionsbestämmelser som från och med 1960-01-01 gäller för arbetstagare hos allmän försäkringskassa.

Anmärkning 2

Arbetstagare i anställning inom statlig verksamhet, som övertagits av landsting/region, får tillgodoräkna anställningstid även före 28 års ålder, som skulle ha beaktats för pension enligt de statliga pensionsbestämmelserna.

- d) Avtal om plan för industrins och handelns tilläggspension för tjänstemän mellan SAF och PTK (ITP-planen) samt pensionsplaner i huvudsaklig överensstämmelse med ITP-planen

Tid – även före 28 års ålder – som ligger till grund för fribrev tillgodoräknas som pensionsgrundande tid.

Pensionsbestämmelser som huvudsakligen överensstämmer med PA-KL eller med tidigare gällande kommunala pensionsbestämmelser

Tid som grundar rätt till livränta (fribrev) tillgodoräknas som pensionsgrundande tid med tillämpning av bestämmelserna under a) ovan.



Andra pensionsbestämmelser

Pensionsgrundande tid tillgodoräknas enligt värderingsregler i tillämpningsföreskrifterna till PA-KL.

Mom 3

Föreligger i fall, då tidssamordning enligt mom 1 ska ske, rätt till förmån som motsvarar livränta enligt PBF på grund av den i tidigare anställning eller uppdrag förvärvade pensionsrätten, ska denna pensionsrätt tillgodogöras landstinget/regionen enligt nedan angivna regler.

Anmärkning

Med "förmån som motsvarar livränta enligt PBF" avses t ex livränta enligt PA-KL eller äldre kommunala pensionsbestämmelser, livränta enligt statliga pensionsbestämmelser eller förmån på grund av pensionsförsäkring (fribrev).

- a) Pensionsrätt enligt mom 2 a) ska i sin helhet tillfalla landstinget/regionen.
- b) Pensionsrätt enligt mom 2 b) - f) ska i sin helhet avräknas från motsvarande pensionsförmån enligt PBF. Avräkningen sker normalt per kalendermånad.

Avräkningsbeloppet bestäms enligt de regler som anges i tillämpningsföreskrifterna till PA-KL med däri ingående beräkningsregler. Om den medförda pensionsrätten helt eller delvis utbetalas i form av engångsbelopp, kan pensionsmyndigheten besluta om annan avräkningsperiod.

Beträffande medförd familjepensionsrätt sker avräkningen dock endast under tid som efterlevandepension enligt PBF utbetalas.

Har förmån enligt a) ovan tillfallit landstinget/regionen ska kompletteringspensionen, efterlevandepensionen eller livräntan bestämmas så att dess värde uppgår till minst värdet av den medförda förmånen. Värdet av den medförda förmånen bestäms enligt de regler som anges i tillämpningsföreskrifterna till PA-KL med däri ingående beräkningsregler.

Mom 4

Kan landstinget/regionen inte helt tillgodogöra sig den medförda pensionsrätten enligt mom 3 ska den pensionsgrundande tiden enligt mom 2 minskas i den omfattning som anges i tillämpningsföreskrifterna till PA-KL med däri ingående beräkningsregler.

Mom 5

Förtroendevald och förmånsberättigad är skyldiga att medverka till att sådan pensionsrätt som avses i mom 3 kan tillfalla landstinget/regionen.

till § 10 mom 1
(om rätt till visstidspension)

Villkoret "efter fyllda 50 år" gäller inte för förtroendevald som omfattats av bestämmelser om visstidspension enligt PRF-KL i dess lydelse per 2002-12-31.

till § 13, § 13 a och § 13 b
(om familjepension)

Bestämmelserna om familjepension i PRF-KL i deras lydelse före 1992-01-01 gäller alltså om den förtroendevalde tillträtt sitt uppdrag före 1992-01-01 och den förmånsberättigade 1991-12-31 var gift med den förtroendevalde eller den förmånsberättigade är barn eller adoptivbarn till den förtroendevalde.

Vid beräkning och utbetalning av familjepension enligt föregående stycke ska bestämmelserna i PRF-KL före 1992-01-01 fortsätta att gälla för den förmånsberättigade i de avseenden som berör familjepension.

Anmärkning

Att fränksild hustru under vissa villkor äger rätt till familjepensionsförmån framgår av övergångsbestämmelserna till § 13 mom 1 i PRF-KL i tidigare lydelse.

till § 14 mom 1 och mom 3–5
(om samordning mellan allmän pension och familjepension)

Om övergångsbestämmelserna till § 13, § 13 a eller § 13 b blir tillämpliga på den förtroendevalde gäller följande.

Utarbetas senare efter det att pågående avtalsförhandlingar om ändringar i PA-KL avslutats. Det förutsätts att bestämmelserna kommer att bli likalydande med ny lydelse av övergångsbestämmelser till PA-KL § 14.

till § 15
(om familjelivränta)

Bestämmelserna om familjelivränta i PRF-KL i deras lydelse före 1992-01-01 gäller alltiämt om den förtroendevalde tillträtt sitt uppdrag före 1992-01-01 och den förmånsberättigade 1991-12-31 var gift med den förtroendevalde eller den förmånsberättigade är barn eller adoptivbarn till den förtroendevalde.

Vid beräkning och utbetalning av familjelivränta enligt föregående stycke ska bestämmelserna i PRF-KL före 1992-01-01 fortsätta att gälla för den förmånsberättigade i de avseenden som berör familjelivräntan.

E) Pensionsreglemente för kommunala förtroendevalda i Region Halland

1999-01-01

Giltighetsområde

§ 1

Mom 1

Detta reglemente gäller - om inte annat följer av mom 2 nedan – för:

- a) heltidssysselsatta förtroendevalda hos kommunen
- b) sådan deltidssysselsatt förtroendevald som i ett eller flera uppdrag för kommunens räkning har en sammanlagd sysselsättning uppgående till minst 40 procent av heltidssysselsättningen. I underlaget för bedömningen av sysselsättningsgraden ska ingå samtliga års- och sammanträdesarvoden.
- c) den som tidigare varit förtroendevald hos kommunen och på grund härav är berättigad till pensionsförmån enligt reglementet.

Anmärkning till b)

Med förtroendeuppdrag för kommunens räkning avses förtroendeuppdrag hos kommunen samt sådant uppdrag hos annan huvudman för vilket kommunen utger arvode.

Reglementet gäller för förtroendevald enligt a) och b) ovan från tidpunkt för tillträdet av uppdraget.

Med **förtroendevald** avses den för vilken reglementet gäller.

Med **kommun** avses kommun, landsting, region, kommunalförbund, församling eller kyrklig samfällighet.

Med **pensionsmyndighet** avses det organ, åt vilket kommunen uppdragit förvaltning av kommunens pensionsväsen.



Med **PA-KL** avses av kommun enligt central rekommendation träffat pensionsavtal.

Med **basbelopp** avses basbeloppet enligt lagen om allmän försäkring (AFL).

Beräkning av årspoäng enligt § 7 ska dock ske med basbelopp ökat med ett belopp på motsvarande sätt som ATP-poäng beräknas.

Mom 2

Reglementet gäller inte för

- a) förtroendevald som vid tillträdet av uppdraget äger uppbära egenpension på grund av anställning eller annat uppdrag eller uppnått 65 års ålder eller
- b) den som under förtroendevalds frånvaro från uppdraget fullgör dennes åligganden.

Kommunen kan dock för särskilt fall besluta att reglementet ska gälla och därvid fastställa de villkor i fråga om pensionsrättens omfattning med mera som kan finnas motiverade.

Anmärkning

Förtroendevald, som vid sidan av sitt uppdrag har anställning som berättigar honom eller henne till tjänstepension, ska, om sådan pensionsrätt urholkas på grund av uppdraget, i princip kompenseras av kommunen om minskningen ej är ringa.

Ersättningen ska ge utfyllnad till högst den nivå som tjänstepensionen skulle ha haft om uppdraget ej innehafts.

Ersättning utges oberoende av den förtroendevaldes sysselsättningsgrad i uppdraget hos kommunen men endast i sådant fall då pension ej utges av kommunen. (Kommunallagen 4 kap 12,13 §§)

Mom 3

Reglementet upphör att gälla för förtroendevald då denne frånträder sitt pensionsgrundande uppdrag utan att bli berättigad till förmån enligt reglementet.

Får förtroendevald vid avgången rätt till livränta enligt § 15 fortsätter reglementet att gälla för den förtroendevalde i de avseenden som berör livräntan.

Mom 4

(Bestämmelser motsvarande § 1 mom 4 i PA-KL saknas.)

Övergångsbestämmelser till § 1

Har nytilträdande förtroendevald för vilken detta reglemente gäller uppnått 65 års ålder vid tillträdet av uppdraget, gäller reglementet för den förtroendevalde utan hinder av lydelsen av mom 2 a) under förutsättning att uppdraget tillträds före 1990-01-01.

Pensionsförmånens omfattning**§ 2****Mom 1**

Pensionsförmåner enligt detta reglemente är

- a) egenpension
 - ålderspension
 - sjukpension
 - visstidspension

- b) efterlevandepension
 - efterlevandepension till vuxen
 - kompletterande änkepension
 - barnpension

- c) livränta
 - ålderslivränta
 - sjuklivränta

Mom 2

Egenpension enligt mom 1 är **bruttopensionsförmån**. Detta innebär att i pensionen inräknas - **samordnas** - förmåner enligt socialförsäkring och därmed jämförlig anordning. Närmare bestämmelser om samordning finns i § 14.

Den del av bruttopensionsförmånen som återstår - i förekommande fall efter samordning - kallas **kompletteringspension**.

Anmärkning

I mom 2 avsedd socialförsäkringsförmån ska samordnas även om den inte utgetts, om orsaken härtill varit att i lag (motsvarande) förutsatt framställning inte gjorts eller att den förtroendevalde eljest underlåtit att iakttä gällande föreskrifter.

Mom 3

Rätt att uppbära annan pensionsförmån enligt detta reglemente än visstidspension föreligger inte under tid då nedanstående två förhållanden är för handen.

- a) Den förtroendevalde eller dennes efterlevande äger för samma tid uppbära sådan pensionsförmån enligt kommunala eller statliga pensionsbestämmelser som är större än förmånen enligt reglementet och
- b) Den kommunala eller statliga pensionsförmånen grundas på tid som tillgodoräknas även vid bestämmande av pensionsgrundande tid enligt § 5 mom 1 i reglementet.

Pensionsålder

§ 3

Mom 1

Pensionsålder inträder vid utgången av kalendermånaden före den, varunder den förtroendevalde fyller 65 år eller vid den senare tidpunkt, då den förtroendevalde lämnar sitt uppdrag.

Mom 2

(Bestämmelser motsvarande § 3 mom 2 i PA-KL saknas.)

§ 4

(Bestämmelser motsvarande § 4 i PA-KL saknas.)

Pensionsgrundande tid och tidsfaktorer**§ 5****Mom 1**

För hel pension erfordras att den pensionsgrundande tiden är minst 12 år.

Pensionsgrundande tid utgörs av

- a) tid i heltidsuppdrag hos kommunen,
- b) tid varunder reglementet gällt för den förtroendevalde i deltidsuppdrag,
- c) tid varunder förtroendevald i övrigt innehaft förtroendeuppdrag för kommunens räkning, som enligt pensionsmyndighetens bedömande inneburit en sammanlagd sysselsättningsgrad av minst 40 procent av heltidssysselsättning,
- d) tid från avgången intill pensionsåldern vid beräkning av sjukpension eller kompletterande änkepension samt
- e) tid i anställning eller uppdrag som ska tillgodoräknas enligt § 6.

Pensionsgrundande tid uttrycks i år och tillgodoräknas högst i den omfattning som svarar mot ifrågavarande kalendertid, bortsett från tid i vad gäller visstidspension då den pensionsgrundande tiden beräknas på följande sätt.

De första 96 månaderna ökas med en fjärdedel. Tid därefter minskas med hälften. Tiden får dock öka högst med tiden från avgången till 65 års ålder.

Anmärkning

I e) angiven anställningstid tillgodoräknas enligt § 6 med 12/30 om fråga inte är om tid i särskilt visstidsförordnande.

Mom 2

(Bestämmelser motsvarande § 5 mom 2 i PA-KL saknas.)

Mom 3

Tidsfaktorn är kvoten mellan pensionsgrundande tid och 12 år, dock högst talet 1.

Mom 4

(Bestämmelser motsvarande § 5 mom 4 i PA-KL saknas. Se dock § 10 mom 2 i reglementet.)

Övergångsbestämmelse till § 5 mom 1

Uppdragstid som den förtroendevalde ägt tillgodoräkna enligt LKPRF i dess lydelse per 1985-12-31 medräknas i samma omfattning i den pensionsgrundande tiden enligt PRF-KL.

Medförd pensionsrätt

§ 6

Mom 1

Har förtroendevald i anställning eller i annat uppdrag som kommunalt förtroendevald förvärvat pensionsrätt ska den förtroendevalde tillgodoräknas pensionsgrundande tid på grund av sådan pensionsrätt - tidssamordning.

Anmärkning

Även om efterlevandepension enligt §§ 13 och 13 b) i reglementet beräknas utan hänsyn till tidsfaktor ska bestämmelserna om tidssamordning efter § 6 i reglementet tillämpas.

Tidssamordning förutsätter att kommunen tillgodogör sig den medförda pensionsrätten. Sådan samordning sker från och med den tidpunkt då pensionsförmån enligt detta reglemente ska utges.

Från tidssamordning undantas pensionsrätt på grund av anställning i försvarsväsendet, reserver, pensionsrätt enligt bestämmelserna om sjömanspension, pensionsrätt enligt avtal om särskild tilläggs pension mellan SAF respektive KFO och LO (STP/STPK-planen) samt pensionsförmån som helt grundas på den förtroendevaldes egna avgiftsinbetalningar.

Mom 2

Som pensionsgrundande tid enligt mom 1 tillgodoräknas den förtroendevaldes uppdragstid samt 12/30 av tid i anställningen enligt följande.

- a) Pensionsbestämmelser för arbetstagare hos kommun eller annan i bilaga 2 till PA-KL angiven arbetsgivare

Tid i anställning efter 1984-12-31 tillgodoräknas som pensionsgrundande tid enligt rubriken angivna bestämmelser.

Tid i anställningen före 1985-01-01 tillgodoräknas som pensionsgrundande tid om anställningstiden beaktats för tjänstetidstillgodoräkning enligt PAK/LPAK (motsvarande). I fråga om avdrag för ledighet ska istället för bestämmelserna i § 5 mom 3 PAK/LPAK (motsvarande) gälla vad som sägs i § 5 mom 2 PA-KL.

- b) Pensionsbestämmelser för kommunalt förtroendevalda i huvudsaklig överensstämmelse med KPRF/LKPRF

Uppdragstid som kommunalt förtroendevald tillgodoräknas som pensionsgrundande tid om tiden tillgodoräknats enligt i rubriken angivna bestämmelser.

- c) Statliga pensionsbestämmelser

Tid i anställning tillgodoräknas om pensionsgrundande tid om anställningstiden beaktats för tjänsteårsberäkning enligt statliga pensionsbestämmelser. Härvid ska i fråga om ledigheter gälla vad som sägs i § 5 mom 2 PA-KL.

Anmärkning 1

Med statliga pensionsbestämmelser avses statligt pensionsavtal (PA), förordningen (1987:1060) om tjänstepension för vissa arbetstagare med

icke-statlig anställning (PISA), Statens allmänna tjänstepensionsreglemente (SPR), tidigare för statliga arbetstagare gällande pensionsreglementen, 1919 och 1949 års SPA-reglementen samt även de pensionsbestämmelser som från och med 1960-01-01 gäller för arbetstagare hos allmän försäkringskassa.

Anmärkning 2

Arbetstagare i anställning inom statlig verksamhet, som övertagits av kommun, får tillgodoräkna anställningstid även före 28 års ålder, som skulle ha beaktats för pension enligt de statliga pensionsbestämmelserna.

- d) Avtal om plan för industrins och handelns tilläggspension för tjänstemän mellan SAF och PTK (ITP-planen) samt pensionsplaner i huvudsaklig överensstämmelse med ITP-planen

Tid - även före 28 års ålder - som ligger till grund för fribrev tillgodoräknas som pensionsgrundande tid.

- e) Pensionsbestämmelser i huvudsaklig överensstämmelse med antingen PA-KL eller med tidigare gällande kommunala pensionsbestämmelser

Tid som grundar rätt till livränta (fribrev) tillgodoräknas som pensionsgrundande tid med tillämpning av bestämmelserna under a) ovan.

- f) Andra pensionsbestämmelser

Pensionsgrundande tid tillgodoräknas enligt värderingsreglerna i tillämpningsföreskrifterna till PA-KL.

Mom 3

Föreligger i fall, då tidssamordning enligt mom 1 ska ske, rätt till förmån som motsvarar livränta enligt detta reglemente på grund av den i tidigare anställning eller uppdrag förvärvade pensionsrätten, ska denna pensionsrätt i sin helhet tillfalla kommunen.

Anmärkning

Med förmån som motsvarar livränta enligt detta reglemente avses t ex livränta enligt PA-KL eller äldre kommunala pensionsbestämmelser, livränta enligt statliga pensionsbestämmelser eller förmån på grund av pensionsförsäkring (fribrev).

Har förmån tillfallit kommunen ska kompletteringspensionen, efterlevandepensionen eller livräntan bestämmas så att dess värde uppgår till minst värdet av den medförda förmånen. Värdet av den medförda förmånen bestäms enligt de regler som anges i tillämpningsföreskrifterna till PA-KL med däri ingående beräkningsregler.

Förmån, som enligt bestämmelserna i första stycket inte ska tillfalla kommunen och andra förmåner som inte kan tillfalla kommunen, ska kommunen tillgodogöra sig genom minskning av pensionen enligt reglementet.

Mom 4

Kan kommunen inte helt tillgodogöra sig den medföra pensionsrätten enligt mom 3 ska den pensionsgrundande tiden enligt mom 2 minskas i den omfattning som anges i tillämpningsreglerna till PA-KL med däri ingående beräkningsregler.

Mom 5

(Bestämmelser motsvarande § 6 mom 5 i PA-KL saknas.)

Mom 6

(Bestämmelser motsvarande § 6 mom 6 i PA-KL saknas.)

Pensionsgrundande inkomst och årspoäng

§ 7

Mom 1

Pensionsgrundande inkomst beräknas för kalenderår och utgörs av den förtroendevaldes årsarvode samt sådana andra under kalenderåret i det (de) pensionsgrundande uppdraget (uppdragen) utgivna kontanta ersättningar som inte utgör traktement eller kostnadsersättning.

Har den förtroendevalde under ledighet till följd av sjukdom, olycksfall eller arbets-skada eller under ledighet enligt Lag om rätt till ledighet för vård av barn fått vid-kännas avdrag från sitt arvode ska den pensionsgrundande inkomsten enligt föregående stycke höjas med vad sålunda avdragits.

Mom 2

För varje kalenderår beräknas en **årspoäng** som utgör kvoten mellan pensionsgrundande inkomst enligt mom 1 och basbeloppet för samma år. Årspoäng beräknas inte för sådant år då den pensionsgrundande inkomsten är noll.

Beräkningstidpunkt, beräkningsår och årsmedelpoäng

§ 8

Mom 1

Med beräkningstidpunkt avses den tidigaste tidpunkt då den förtroendevalde

- a) uppnår pensionsåldern
- b) avgår med rätt till visstidspension, sjukpension eller livränta eller
- c) avlider

Med beräkningsår avses det kalenderår, varunder beräkningstidpunkten infaller.

Mom 2

Vid beräkning av pensionsförmån beaktas årspoäng för de två kalenderår som närmast föregår beräkningsåret om förtroendevald avgår från ett heltidsuppdrag. Vid avgång från ett deltidsuppdrag, som omfattas av detta reglemente, ska medeltalet av samtliga årspoäng i de kvalificerade uppdragen som föregår beräkningsåret beaktas. Pensionsmyndigheten kan i enskilt fall pröva annan ordning. Blir reglementet gällande för den förtroendevalde under något av ovan nämnda två år eller under beräkningsåret, avgör pensionsmyndigheten vad som ska utgöra pensionsgrundande inkomst.

Mom 3

Årsmedelpoäng (P) utgör medelvärdet av de årspoäng som beaktats enligt mom 2.

Ålderspension

§ 9

Mom 1

Ålderspension utges till förtroendevald som avgår från sitt (sina) uppdrag tidigast vid utgången av kalendermånaden före den, varunder den förtroendevalde fyller 65 år eller vars visstidspension upphör på grund av att den förtroendevalde fyller 65 år.

Mom 2

Ålderspensionen beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt.

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	Nivå i procent
0 - 1	96
1 - 3	70
3 - 20	65
20 - 30	32,5
30 -	0

Summan härav multipliceras med tidsfaktorn och resultatet kallas **bruttospensionspoäng**.

Ålderspensionen utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera bruttospensionspoängen med vid varje tid gällande basbelopp.

Visstidspension

§ 10

Mom 1

Visstidspension utges till heltidssysselsatt förtroendevald och deltidssysselsatt förtroendevald enligt § 1 mom 1b) som före 65 års ålder avgår från sitt uppdrag vid utgången av mandatperiod utan att avgången är föranledd av sjukdom.

Befrias heltidssysselsatt förtroendevald, som innehaft sitt uppdrag under minst 48 kalendermånader och som inte fyllt 65 år, med stöd av 4 kap. 9 § kommunallagen från sitt uppdrag före mandatperiods utgång av annan anledning än sjukdom, utges också visstidspension. Utgår uppdragstiden till mindre än 48 kalendermånader och är dessa fördelade på två på varandra följande mandatperioder ska ändå visstidspension utgå. Visstidspensionen beräknas därvid som om avgången skett vid utgången av den första av de två mandatperioderna.

Alternativregel

Förtroendevald som innehaft sitt uppdrag (som medför rätt till förmån enligt PRF-KL) från och med första fullmäktigesammanträdet efter ett ordinarie val fram till första fullmäktigesammanträdet efter följande ordinarie val ska ha motsvarande förmåner som de som innehaft sitt uppdrag under minst 48 kalendermånader.

Återkallas med stöd av 4 kap. 10 § kommunallagen uppdraget för heltidssysselsatt förtroendevald beslutar kommunen - oberoende av bestämmelserna ovan - om visstidspension ska utges.

Visstidspension utges - med i första stycket angivet undantag - under tiden från avgången till utgången av månaden före den varunder den förtroendevalde fyller 65 år.

Rätten att uppbära visstidspension upphör om den förtroendevalde på nytt blir innehavare av heltidsuppdrag hos kommunen. Om den förtroendevalde avgår från detta senare uppdrag före 65 år utges på nytt visstidspension. I sådant fall ska visstidspensionen beräknas med hänsynstagande till den totala uppdragstiden i pensionsgrundande uppdrag samt med senaste avgång från uppdraget som beräkningstidpunkt enligt § 8.

Pensionsmyndigheten kan på förtroendevalds begäran besluta att för den förtroendevalde i stället för visstidspension ska föreligga rätt till livränta enligt § 15.

Mom 2

(Bestämmelser motsvarande § 10 mom 2 i normalpensionsreglementet saknas.)

Mom 3

Visstidspension beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt.

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	Nivå i procent
0 - 20	65
20 - 30	32,5
30 -	0

Summan härav multipliceras med den för vistidspensionen gällande tidsfaktorn och resultatet kallas **bruttopenionspoäng**.

Visstidspensionen utgör för år det belopp som erhålls genom att multiplicera bruttopensionspoängen med vid varje tid gällande basbelopp.

Mom 4

Har den förtroendevalde efter avgången från sitt heltidsuppdrag förvärvsinkomst på grund av anställning, offentligt uppdrag eller annat förvärvsarbete ska vistidspensionen minska med 75 procent av sådan inkomst multiplicerad med tidsfaktorn. Från minskningen undantas dock dessförinnan ett belopp som för månad räknat motsvarar en tolfedel av det basbelopp som enligt AFL gäller för januari månad under det år utbetalningen av vistidspensionen avser. Sker rapportering av förvärvsinkomsten årsvis undantas från minskningen i stället nyss nämnda basbelopp.

Pensionsmyndigheten äger för särskilt fall besluta undantag.

För deltidssysselsatt ska vid avgången minskning ske med $0,75 \times$ inkomsten \times tidsfaktorn \times genomsnittlig sysselsättningsgrad i vistidsanställningen. Från minskningen undantas dock dessförinnan ett belopp som för månad räknat motsvarar en tolfedel

av det basbelopp som enligt AFL gäller för januari månad under det år utbetalningen av visstidspensionen avser. Sker rapportering av förvärvsinkomsten årsvis undantas från minskningen i stället nyss nämnda basbelopp.

Pensionsmyndigheten kan i enskilt fall pröva annan ordning.

Anmärkning

Med förvärvsinkomst avses dels sådana inkomstslag som anges i 11 kap 2 och 3 §§ i AFL, dels annan förmån - t ex sjuklön, sjukpenning, tjänstepensionsförmån eller ersättning för avtalsgruppförsäkring - som avser att ersätta inkomst av anställning eller annat förvärvsarbete. I förekommande fall beaktas härvid värdet av att förmånen är skattefria.

Vad som sägs i § 14 mom 1 sjunde och åttonde stycket ska gälla vid tillämpning av detta moment. Ovan nämnd minskning görs inte om samordning sker enligt annan paragraf i detta reglemente.

Beräkning av visstidspension med hänsyn till bestämmelserna i mom 4 verkställs normalt månadsvis på grundval av uppgift från den förtroendevalde om förväntade inkomster. Pensionsmyndigheten kan dock efter dennes hörande fastställa annan avräkningsperiod.

Mom 5

Den förtroendevalde är skyldig att enligt pensionsmyndighetens anvisningar lämna uppgifter om sådana inkomstförhållanden som kan påverka samordningen med visstidspensionen.

Mom 6 - 7

(Bestämmelser motsvarande § 10 mom 6 - 7 i PA-KL saknas.)

Sjukpension

§ 11

Mom 1

Sjukpension beräknas på följande sätt.



Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt.

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	Nivå i procent
0 - 1	96
1 - 3	70
3 - 20	65
20 - 30	32,5
30 -	0

Summan härav multipliceras med tidsfaktorn och resultatet kallas **bruttopensionspoäng**.

Sjukpensionen utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera bruttopensionspoängen med vid varje tid gällande basbelopp.

§ 12

(Bestämmelser motsvarande § 12 i PA-KL saknas.)

Efterlevande till vuxen

§ 13

Mom 1

Efterlevandepension utges till efterlevande make, som stadigvarande sammanbodde med den förtroendevalde vid dennes död om den efterlevande

- a) vid dödsfallet även stadigvarande sammanbodde med barn under 12 år, som stod under vårdnad av makarna eller endera av dem eller
- b) oavbrutet hade sammanbott med den förtroendevalde under en tid av minst 5 år fram till tidpunkten för dödsfallet.

Anmärkning

Vid bestämning av rätt till efterlevandepension ska villkoret i mom 1b) angående 5 år ändock anses vara uppfyllt om den efterlevande 1991-12-31 och därefter fortlöpande uppfyller villkoren om sammanboende med mera och

den efterlevande skulle ha erhållit familjepension enligt tidigare gällande regler om den förtroendevalde hade avlidit 1991-12-31.

Om den efterlevande samtidigt äger rätt till efterlevandepension enligt ovan och familjepension enligt bestämmelserna i PRF-KL i deras lydelse före 1992-01-01 ska endast den sistnämnda förmånen utges.

Med efterlevande make likställs i denna paragraf den som utan att vara gift stadigvarande sammanbodde med en icke gift man eller kvinna vid dennes död och som tidigare har varit gift med eller har eller har haft eller då väntade barn med denne. Med efterlevande make likställs även registrerad partner enligt lagen (1994:117) om registrerat partnerskap.

Efterlevandepension utges under 5 år.

Mom 2

Efterlevandepension beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoängen (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoängen multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt.

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	Nivå i procent
3 - 20	15
20 - 30	7,5
30 -	0

Summan härav kallas **efterlevandepensionspoäng**.

Efterlevandepension utgör för år det belopp som erhålles genom att multiplicera efterlevandepensionspoängen med vid varje tid gällande basbelopp.

Kompletterande änkepension

§ 13 a

Mom 1

Kompletterande änkepension utges till efterlevande make om följande villkor är uppfyllda

- a) för den förtroendevalde har 1991-12-31 och därefter fortlöpande fram till dödsfallet gällt PRF-KL hos kommun och landsting,
- b) den efterlevande har rätt till tilläggspension i form av änkepension enligt AFL:s övergångsbestämmelser och
- c) årsmedelpoängen överstiger talet 7,5.

Kompletterande änkepension utges för sådan tid som tilläggspension i form av änkepension enligt AFL:s övergångsbestämmelser utges. Om den förmånsberättigade är född 1945 eller senare utges dock kompletterande änkepension intill 65 års ålder.

Mom 2

Vid tillämpning av § 5 gäller följande undantag vid beräkning av kompletterande änkepension:

- om den förmånsberättigade är född 1945 eller senare tillgodoräknas pensionsgrundande tid längst till och med 1991-12-31.

Mom 3

Kompletterande änkepension beräknas på följande sätt.



Årsmedelpoäng (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoäng multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt.

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	Nivå i procent
0 - 7,5	0
7,5 - 20	24
20 - 30	12
30 -	0

Summan härav multipliceras med tidsfaktor och resultatet kallas **änkepen-
sionspoäng**.

Kompletterande änkepension utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplisera änkepen-
sionspoängen med vid varje tid gällande basbelopp.

Barnpension

§ 13 b

Mom 1

Barnpension utges till barn eller adoptivbarn intill dess barnet fyllt 18 år, dock inte barn, som vid den förtroendevaldes död var adopterat av annan än den förtroendevaldes make. Barnpension utges även till barn som fyllt 18 år om barnet bedriver studier som ger rätt till barnpension enligt AFL, dock längst till och med juni månad det år då barnet fyller 20 år.

Rätt till barnpension har även sådant utländskt barn som den förtroendevalde med socialnämndens medgivande tagit emot i sitt hem här i landet för vård och uppfostran i adoptionssyfte.

Mom 2

Barnpension beräknas på följande sätt.



Årsmedelpoäng (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoäng multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt.

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	Nivå i procent
0 - 7,5	10
7,5 - 20	28
20 - 30	14
30 -	0

Summan härav kallas **barnpensionspoäng**.

Barnpension utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera barnpensionspoängen med vid varje tid gällande basbelopp.

Mom 3

Är de förmånsberättigade barnen flera ska barnpensionen multipliceras med nedan angivna faktorer.

Det uppräknade pensionsbeloppet fördelas lika mellan barnen.

Antal barn	Faktor
2	1,4
3	1,6
4	1,8
5 eller flera	2,0

Mom 4

Har förmånsberättigat barn framställt anspråk på barnpension efter det att sådan pension börjat utbetalas, ska redan utbetalat pensionsbelopp inte omfördelas.

Övergångsbestämmelser till § 13, §3 A och §3 B

Bestämmelserna om familjepension i PRF-KL i deras lydelse 1991-12-31 gäller alltså jämt om den förtroendevalde tillträtt sitt uppdrag före 1992-01-01 och den förmånsberättigade 1991-12-31 var gift med den förtroendevalde eller den förmånsberättigade är barn eller adoptivbarn till den förtroendevalde.

Vid beräkning av utbetalning av familjepensionsförmån enligt föregående stycke ska bestämmelserna i PRF-KL före 1992-01-01 fortsätta att gälla för den förmånsberättigade i de avseenden som berör familjepensionsförmånen.

Anmärkning

Att frånskild hustru under vissa villkor äger rätt till familjepensionsförmån framgår av övergångsbestämmelsen till § 13 mom 1 i PRF-KL i tidigare lydelse.

Samordning med socialförsäkringsförmåner med mera

§ 14

Mom 1

Samordning med förmåner enligt socialförsäkring eller därmed jämförlig anordning - samordningsbara förmåner - sker enligt bestämmelserna i denna paragraf.

Sådan samordning sker även om rätt till förmån inte föreligger på grund av att denna rätt inskränkts genom den förtroendevaldes egen åtgärd eller underlåtenhet att vidta åtgärd.

Anmärkning

Undantagande från försäkring för tilläggspension enligt AFL är inte att anse som sådan åtgärd som avses ovan.

Folkpension och tilläggspension i form av ålderspension jämte pensionstillskott samordnas från 65 års ålder även om förmånerna helt eller delvis utges från annan ålder. Härvid bortses från förändring av förmånernas belopp på grund av att de uttagits från annan ålder.



Pensionstillskott samordnas endast om samordning sker med folkpension.

Vid samordning med folkpension och tilläggspension bortses vidare från minskning av dessa förmåner på grund av bestämmelserna i AFL 17 kap 2 § (yrkesskadelivränta m m).

Förtroendevald som samtidigt uppfyllt förutsättningarna i AFL för att erhålla folkpension i form av förtidspension eller änkepension anses vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ha valt den folkpensionsförmån jämte pensionstillskott som är samordningsbar enligt mom 2 nedan.

Om förmån som ska samordnas lämnas i form av vård på anstalt eller dylikt, sker samordningen som om förmånen utgetts kontant. Utges förmånen på en gång eller på annat inte regelbundet sätt, sker samordning som om den utgetts fortlöpande.

Sådan utländsk förmån som har väsentligen samma syfte som i mom 2 avsedd förmån, ska vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf behandlas som om den utgjorde förmån enligt mom 2.

Har sådan ålderspension enligt AFL jämte pensionstillskott som utges före 65 års ålder återkallats samtidigt som ansökan gjorts om förtidspension eller sjukbidrag enligt AFL, som ska samordnas, ska fr o m månaden efter det anmälan om återkallelse skett, ålderspension jämte pensionstillskott samordnas såsom ett förskott på förtidspensionen eller sjukbidraget jämte pensionstillskottet.

För förtroendevald som uppbär ålderspension, visstidspension eller sjukpension och för vilken rätten till förtidspension eller sjukbidrag enligt AFL jämte pensionstillskott upphör på grund av förtida uttag av ålderspension enligt AFL, ska samordning ändå ske som om rätt till förtidspension eller sjukbidraget jämte pensionstillskottet skulle kvarstå till 65 år.

Har förtroendevald - utöver rätt till egenpension enligt detta reglemente - även rätt till sådan familjepension, vari inräknas folkpension jämte i förekommande fall pensionstillskott, ska samordning enligt mom 2 begränsas - jämkas - så att dubbelsamordning undviks. Förutsättning för sådan jämkning är att i det pensionssystem, från vilket familjepension utges, gäller likartade regler för jämkning av egenpension.

Mom 2

I ålderspension, visstidspension och sjukpension inräknas - med iakttagande av mom 1 - följande förmåner.

a) Folkpension i form av ålderspension, förtidspension och sjukbidrag enligt AFL

Samordning sker i årsmedelpoängens skikt 0 - 1 med folkpensionen multiplicerad med tidsfaktorn.

b) Tilläggspension i form av ålderspension, förtidspension och sjukbidrag enligt AFL

Samordning sker i årsmedelpoängens skikt 1 - 7,5 varvid den samordningsbara förmånen bestäms på följande sätt.

Om tilläggspensionens medelpoäng inte överstiger årsmedelpoängen minskad med talet 1 och tilläggspensionens poängfaktor inte överstiger tidsfaktorn är den samordningsbara förmånen lika med tilläggspensionen.

Anmärkning

Med tilläggspensions poängårsfaktor avses kvoten mellan det antal år för vilka pensionspoäng tillgodoräknats den förtroendevalde och det antal år som erfordras för hel tilläggspension.

I andra fall än som avses i föregående stycke beräknas den samordningsbara förmånen med tillämpning av AFL 12, 13 och 15 kap varvid

- tilläggspensionens medelpoäng ska utgöra högst årsmedelpoängen minskad med talet 1 och/eller
- tilläggspensionens poängårsfaktor begränsas till tidsfaktorn.

c) Pensionstillskott enligt Lag om pensionstillskott

Samordning sker i årsmedelpoängens skikt 1 - 7,5 med pensionstillskottet multiplicerat med tidsfaktorn.

d) Livränta enligt LAF eller LSP



Samordning sker med den livränta - dock inte livränta till efterlevande - som den förtroendevalde har rätt till multiplicerad med tidsfaktorn. Med livränta avses den del som återstår efter samordning enligt LAF 6 kap.

e) Delpension enligt DPL

Samordning sker med det belopp vartill den förtroendevalde äger rätt.

Mom 3 - 5 (upphörde att gälla 1991-12-31).

Övergångsbestämmelser till § 14 mom 1 och mom 3-5

Om övergångsbestämmelser till § 13, § 13 a och 13 b blir tillämpliga för den förtroendevalde gäller följande.

a) Bestämmelserna i mom 1 i deras lydelse 1991-12-31 gäller alltså.

b) Bestämmelserna i mom 3 - 5 ersätts av följande.

I familjepension enligt övergångsbestämmelserna till § 13 i PRF-KL inräknas - med iakttagande av mom 1 - följande förmåner

- folkpension i form av efterlevandepension, änkepension och ålderspension enligt AFL
- tilläggspension i form av efterlevandepension och änkepension enligt AFL,
- pensionstillskott enligt Lag om pensionstillskott, samt
- livränta enligt LAS och LSP.

Anmärkning

Med livränta avses den del som återstår efter samordning enligt LAF 6 kap.

c) Samordning enligt ovan sker med den förmån som utges med följande undantag

- i familjepension till änka inräknas 48,5 procent av folkpensionen, barnpension enligt AFL och/eller livränta enligt LAF eller LSP ska – även om båda föräldrarna avlidit – i de fall då barnpension enligt PRF-KL utges endast efter den ena av föräldrarna, beaktas med det belopp som skulle ha utgivits om endast denna förälder avlidit
- livränta.

§ 15

Mom 1

Rätt till livränta föreligger om den förtroendevalde innehaft sitt pensionsgrundande uppdrag sedan minst 4 år och

Alternativregel

Förtroendevald, som innehaft sitt uppdrag (som medför rätt till förmån enligt PRF-KL) från och med första fullmäktigesammanträdet efter ett ordinarie val fram till första fullmäktigesammanträdet efter följande ordinarie val, ska ha motsvarande förmåner som den förtroendevalde, som innehaft sitt pensionsgrundande uppdrag sedan minst fyra år enligt ovan.

- b) avgått från detta uppdrag utan att ha rätt till egenpension enligt detta reglemente.

Pensionsmyndigheten kan på förtroendevalds begäran besluta att för den förtroendevalde i stället för visstidspension ska föreligga rätt till livränta enligt denna paragraf.

Mom 2

(Bestämmelser motsvarande § 15 mom 2 i PA-KL saknas.)

Mom 3

Ålderslivränta utges från och med den månad, varunder den förtroendevalde fyller 65 år.

Blir den förtroendevalde från tidpunkt dessförinnan berättigad till hel förtidspension enligt AFL utges i stället från sistnämnda tidpunkt sjuklivränta.



Mom 4

Vid tillämpning av § 5 gäller följande undantag vid beräkning av livränta.

- a) Den förtroendevalde tillgodoräknas tid enligt § 5 mom 1a) och b).
- b) Tidsfaktorn är kvoten mellan den i a) framräknade tiden och 30 år dock högst talet 1.

Mom 5

Livränta beräknas på följande sätt.

Årsmedelpoäng (P) indelas i skikt enligt tabellen nedan. Dessa skikt av årsmedelpoäng multipliceras var för sig med angivet procenttal i respektive skikt.

Skikt av P (uttryckt i antal basbelopp)	Nivå i procent
0 - 7,5	10
7,5 - 20	65
20 - 30	32,5
30 -	0

Summan härav multipliceras med talet 0,95 och tidsfaktorn. Resultatet kallas **livräntepoäng**.

Livränta utgör per år det belopp som erhålls genom att multiplicera livräntepoängen med det basbelopp som gäller vid avgången.

Vid utbetalning av livränta ska denna förändras i samma grad som basbeloppet ändrats från den kalendermånad då livränta börjar utges.

Mom 6

(upphörde att gälla 1991-12-31).

Övergångsbestämmelser till § 15 mom 3 tredje stycket samt mom 6



Bestämmelserna om familjelivränta i deras lydelse 1991-12-31 gäller alltså om den förtroendevalde tillträtt sitt uppdrag före 1992-01-01 och den förmånsberättigade 1991-12-31 var gift med den förtroendevalde eller den förmånsberättigade är barn eller adoptivbarn till den förtroendevalde.

Vid beräkning och utbetalning av familjepensionsförmån enligt föregående stycke ska bestämmelserna i PRF-KL före 1992-01-01 fortsätta att gälla för den förmånsberättigade i de avseenden som berör familjepensionsförmånen.

Vissa inskränkningar i rätten till pensionsförmån

§ 16

Mom 1

(Bestämmelser motsvarande § 16 mom 1 i PA-KL saknas.)

Mom 2

Angående påföljd i pensionsförmånshänseende för den som uppsåtligt framkallat förtroendevalds arbetsoförmåga eller död ska gälla vad som anges i 18 och 19 §§ lagen om försäkringsavtal.

Mom 3 - 4

(Bestämmelser motsvarande § 16 mom 3-4 i PA-KL saknas.)

Tidpunkt för ändring av pensionsförmån

§ 17

Pensionsförmån utges respektive ändras från och med den kalendermånad vid vars ingång förutsättningarna härför föreligger. Pensionsförmån upphör att utges med den kalendermånad, under vilken förutsättningarna för förmånen bortfaller.

Ändringar av och tillägg till reglementet

§ 18

Förtroendevald är skyldig underkasta sig de ändringar av och de tillägg till detta reglemente, som kommunen beslutar.

Meddelande om pensionsförmån med mera

§ 19

Pensionsmyndigheten lämnar förtroendevald eller förmånsberättigad skriftligt meddelande om pensionsförmån då förutsättningar för beräkning av sådan förmån föreligger.

Sådan meddelande lämnas senast då förmånen ska utges, dock att besked om rätt till livränta lämnas då ansökan härom gjorts.

Uppgiftsskyldighet med mera

§ 20

Mom 1

Förtroendevald och förmånsberättigad är skyldiga att utan onödigt dröjsmål enligt anvisning av pensionsmyndigheten till denna lämna de uppgifter, som erfordras för bedömning av rätten till pensionsförmån och omfattning av de förmåner som ska utges. Förtroendevald och förmånsberättigad är vidare skyldiga att medverka till att sådan pensionsrätt som avses i § 6 mom 3 kan tillfalla kommunen.

Mom 2

Förtroendevald är skyldig att på begäran av pensionsmyndigheten för denna förete läkarintyg om sitt hälsotillstånd samt att ställa sig till efterrättelse de föreskrifter om undersökning av läkare, som pensionsmyndigheten meddelar i syfte att bedöma arbets-förmågan.

Anvisar pensionsmyndigheten viss läkare för utförande av undersökning eller för utfärdande av intyg, ersätter kommunen därav föranledda kostnader till den del dessa inte betalats eller bort betalas av allmän försäkringskassa.

Mom 3

Förtroendevald som har rätt till förmån som avses i § 14 ska utan anfordran göra anmälan därom till pensionsmyndigheten.



Mom 4

Ansökan om livränta enligt § 15 ska göras skriftligen enligt de anvisningar som pensionsmyndigheten utfärdar.

Mom 5

Förtroendevald eller förmånsberättigad som inte fullgör skyldigheter enligt mom 1 eller 2 förverkar rätten till utgående pensionsförmåner och kan inte genom att senare fullgöra skyldigheten återfå rätten till förverkat belopp för mer än 6 månader tillbaka. Pensionsmyndigheten kan dock medge undantag härifrån.

Mom 6

Förtroendevald och förmånsberättigad som vistas eller är bosatta utom riket är skyldiga att på anfordran förete bevis som styrker att rätt till pensionsförmån alljämt föreligger.

Utbetalning av pensionsförmån

§ 21

Mom 1

Pensionsförmån utbetalas som månadsbelopp, vilket utgör en tolfedel av förmånens årsbelopp.

Mom 2

Pensionsförmån utbetalas vid samma tidpunkt som gäller för utbetalning av pensions-tagarens pension enligt AFL eller skulle ha gällt om pensionstagaren för månaden ifråga ägt rätt till sådan pension.

Ålderspension, efterlevandepension eller livränta kan efter den förtroendevaldes eller den förmånsberättigades hörande utbetalas som engångsersättning. Vid utbetalning av ålderspension ska även utbetalas kapitalvärdet av efterlevandepension. Om inte pensionsmyndigheten beslutar annat, kan pensionsförmån utbytas mot engångsersättning om kapitalvärdet är högst 150 procent av basbeloppet året före det år utbetalning av pensionsförmånen börjar. Beräkning av kapitalvärden sker enligt tillämpningsföreskrifterna till § 21 i PA-KL med tillhörande beräkningsregler.

Mom 3

Har förtroendevald erhållit pensionsförmån enligt reglementet och har socialförsäkringsförmån, som enligt § 14 ska samordnas med pensionsförmånen, inte beaktats eller kunnat beaktas vid utbetalningen av pensionsförmånen, ska den förmån som härigenom har utbetalats för mycket anses utgöra förskott på senare utfallande socialförsäkringsförmån.

Har socialförsäkringsförmån - där sådan förmån och pensionsförmån enligt PRF-KL utbetalats gemensamt - utbetalats och vid bestämmande av pensionsförmånen beaktats med för högt belopp, ska den med för högt belopp utbetalade socialförsäkringsförmånen anses utgöra ett förskott på pensionsförmånen.

Mom 4

Har förtroendevald eller förmånsberättigad erhållit pensionsförmån obehörigen eller med för högt belopp och har detta orsakats genom oriktiga uppgifter, underlåtenhet att fullgöra anmälningsskyldighet eller på annat sätt eller har förtroendevald eller förmån-berättigad i annat fall bort inse att utbetalningen var oriktig, ska det för mycket uppburna beloppet återbetalas.

Mom 5

För återbetalning av vad som för mycket uppburits i fall som avses i mom 3 och 4 kan skäligt belopp av pensionsförmånen enligt reglementet innehållas. Pensionsmyndigheten kan - om särskilda skäl föreligger - besluta att helt eller delvis avstå från återkrav.

Mom 6

Har allmän försäkringskassa enligt 16 kap 12 § AFL beslutat att socialförsäkringsförmån ska betalas till annan än pensionstagaren, ska detsamma gälla pensionsförmån enligt reglementet, om dessa förmåner utbetalas gemensamt.

Avrundningsregler

§ 22

Pensionsgrundande inkomst, pensionsförmåns årsbelopp och belopp som ska utbetalas avrundas till helt krontal.

Tidsfaktor, årspoäng, årsmedelpoäng, bruttopensionspoäng, efterlevandepoäng, änke-pensionspoäng, barnpensionspoäng och livräntepoäng avrundas till tre decimaler.

Handläggning av tvister

§ 23

(Bestämmelser motsvarande § 23 i PA-KL saknas.)

Reglementets giltighet

§ 24

Reglementet gäller från och med den tidpunkt kommunen beslutat.



F) Ersättning till förtroendevalda för förlorade tjänstepensionsförmåner

Beslutat av landstingsfullmäktige 11 december 2006, § 105

Tillämpning

Denna bestämmelse om ersättning till förtroendevalda för förlorade pensionsförmåner gäller fr o m 2003-01-01. Tiden före regleras i övergångsbestämmelsen sist i denna skrivelse.

Förutsättningar

Ersättning till förtroendevalda för förlorade pensionsförmåner utgår om samtliga punkter nedan uppfylls.

- Uppdraget understiger 40%.
- Förtroendevalda omfattas ej av PBF (Bestämmelser om pension och avgångsvederlag för förtroendevalda) med Region Hallands lokala regler.
- Förtroendevaldes pensionsavgifter verkligen har minskat.
- Ersättning erhålls för förlorad arbetsinkomst uppgående till minst 1 000 kr per år.
- Förtroendevald yrkar på ersättning senast 31:e mars året efter att förlorad arbetsinkomst uppstått.

Egenföretagare - fria yrkesutövare

Egna företagare som själva betalar in årliga avgifter till sin pensionsförsäkring gör i allmänhet ingen förlust av pensionsförmåner på grund av sina förtroendeuppdrag. Utrymmet för avdrag är 35% av nettot före avdrag för pensionsavgifter.

Ersättning till förtroendevalda som är egna företagare eller fria yrkesutövare utgår för förlorade pensionsförmåner om punkterna nedan uppfylls.

- Avsättning till pensionsavgifter inte kunnat göras på grund av minskade brutto-intäkter, som den förtroendevalde annars hade avsett att göra. Prövning bör göras för att ersätta mellanskillnaden.

Prövning kan tidigast göras året efter intjänandeåret.

Beräkning av ersättningen

Den förtroendevalde ska ersättas för förlorad tjänstepensionsförmån med 4,5% av den löneminskning som den förtroendevalde haft under året i sin anställning på grund av fullgörandet av förtroendeuppdrag.

Detta innebär att den förtroendevalde varje år från sin arbetsgivare måste erhålla skriftlig uppgift om reducering av pensionsavgifter för året.

Ersättning för förlorad tjänstepensionsförmån är 4,5%.

Den förtroendevalda gör själv anspråk på förlorad tjänstepension.

Utbetalning av ersättningen

Ersättningen ska utbetalas till den förtroendevalde senast 30 juni det år Region Halland mottagit skriftlig uppgift om reducering av pensionsavgifter.

Ersättningen ska skattemässigt betraktas som lön, det vill säga Region Halland betalar även sociala avgifter.



Förteckning över delegerade ärenden av Driftnämnden Kultur och skola

Beslut § 11 2019-01-17, Driftnämnden Kultur och skola, reviderad § 41 2019-05-09, §25 2020-05-28, §43 2021-05-27

Delegation

Med delegationsbeslut avses beslut som fattas på myndighetens (nämndens) vägnar enligt beslutad delegationsordning. Enligt KL 6:37 § och 7:5 § kan nämnd delegera till utskott, ledamot eller ersättare eller anställd i kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar. Delegationsmöjligheten för nämnden är inte enbart begränsad till att delegera till förvaltningschef utan nämnden kan välja att peka ut vilken befattning som ska ha delegationen. I de fall förvaltningschef är utpekad delegat enligt KL 7 kap. 5 § har nämnden enligt KL 7 kap. 6 § möjlighet att överlåta åt förvaltningschefen att vidaredelegera i ett led. Denna möjlighet gäller enbart förvaltningschef. I de fall där driftnämnden utpekar en befattning kan det vara lämpligt att även utse en ersättare.

För delegering av beslut inom driftnämndens ansvarsområde gäller de allmänna bestämmelser som framgår av driftnämndens reglemente.

Driftnämnden ska fortlöpande övervaka hur delegerad beslutanderätt utövas. Beslut enligt delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde. Beslut och underlag ska också vara tillgängliga för nämndens kontroll. Delegationsbeslut som fattas av delegat (ej utskott) ska förtecknas och anmälas vid nästkommande sammanträde med driftnämnden.

Beslut som fattas efter vidaredelegering anmäls till förvaltningschefen. Enligt KL 7 kap. 8 § kan nämnden besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats efter vidaredelegering ska anmälas till nämnden och sätta upp sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Regionfullmäktige slog dock fast i sitt beslut om den politiska organisationen för mandatperioden att man anser att samtliga delegationsbeslut ska återredovisas till styrelsen/nämnden. Detta har också slagits fast i driftnämndernas reglemente §37.

Verkställighetsbeslut

Med verkställighetsbeslut avses beslut som viss befattningshavare fattar inom ramen för de uppgifter som vilar på befattningen och inom beslutad budget. Oftast saknas utrymme för självständig bedömning eftersom frågan är reglerade i lagar och avtal, men också exempelvis att det finns politiska beslut om servicenivåer och dylikt. Exempelvis är många personalärenden av ren verkställighet eftersom det är uppenbart att enbart ett beslut kan fattas.

	Ärendegrupp	Beslutar på nämndens vägnar	Ersättare	Vidaredelegation (Beslutas av förvaltningschef) Rätten att vidaredelegera markeras med ett X
1	BRÅDSKANDE ÄRENDEN			
A	Ärenden som inte kan anstå till nästa sammanträde med nämnden och där beslutanderätten inte delegerats till annan	Nämndens ordförande	Vice ordförande	
2	NÄMNDENS INRE ARBETE			
A	Uppdrag till nämndens ledamöter och ersättare om deltagande i resor, förrättningar, kurser och konferenser inom Sverige	Nämndens ordförande	Vice ordförande i nämnden	
B	Uppdrag till nämndens ledamöter och ersättare om deltagande i resor, förrättningar, kurser och konferenser utanför Sverige	Arbetsutskottet		
3	KULTURUTVECKLING			
A	Finansiering/Medfinansiering av projekt upp till 350 kkr Inkl. arbetstipendium 2020-05-28-2021-12-31	Förvaltningschef ¹	Stabschef	X
B	Kontrakt i samband med föreställningar, konserter, utställningar och	Förvaltningschef	Stabschef	X

¹Förvaltningschef för kultur och skola är sedan den 1 januari 2016, Eva Nyhammar.

	till 100 kkr		
C	Projektansökningar och tecknande av kontrakt om bidrag, stöd och tillstånd	Förvaltningschef	Stabschef
D	Förlängning av projektperiod avseende projekt inom beslutad medfinansieringsram	Förvaltningschef	Stabschef
4	FÖRVALTNING FÖR MUNKAGÅRDSGYMNASIET		
A	Träffa och säga upp hyresavtal såvitt avser datorer och inventarier	Rektor Driftchef	
B	Ansökningar om bidrag, stöd och tillstånd	Rektor Driftchef	
C	Möjlighet att underteckna och inge ansökningar om statsbidrag till Skolverket	Rektor Driftchef	
D	Kassation eller försäljning av material i skola	Rektor Driftchef	
E	Fastställande av priser vid uthyrning av lokaler samt för kost och logi	Rektor Driftchef	
F	Fastställande av läsårstider	Rektor	Driftchef
G	Antagning av elever efter kursstart	Rektor	Driftchef
H	<i>Punkten borttagen enligt § 80, DNKS 2017-10-26</i>		
I	Fastställande av undervisningstid/kurs samt fördelning under läsåret	Rektor	Driftchef

X
X

J	Fastställande av antal dagar för idrotts- och friluftsvksamhet	Rektor	Driftchef		
K	Fastställande av specialutformat program för enskild elev	Rektor	Driftchef		
L	Beslut om omfattning och anskaffning av APL-platser	Rektor	Driftchef		
M	Frikvotsintagning till gymnasieskolan	Arbetsutskottet			
N	Åtgärder för elevers tillrättaförande	Arbetsutskottet			
5	FÖRVALTNING FÖR FOLKHÖGSKOLOR				
A	Fastställande av uppstart för nya kurser	Rektor			
B	Beslut om indragning av kurser	Rektor			
C	Upprätta och fastställa antagningskrav	Rektor			
D	Upprätta och fastställa organisationsplan	Rektor	Stabschef		X
E	Upprätta och fastställa samverkansavtal angående samverkanskurser	Rektor			
F	Upprätta och fastställa handlingsplan för förstärkningsbidrag	Rektor			
G	Upprätta och fastställa handlingsplan för arbetet mot diskriminering	Rektor			

H	Upprätta och fastställa en jämställdhetsplan	Rektor			
I	Upprätta och fastställa lokala regler för omdömen och behörigheter	Rektor			
J	Upprätta och fastställa hyresavtal för internat	Rektor			
K	Upprätta och fastställa prislistor	Rektor			
L	Upprätta och fastställa läsårstider	Rektor			
M	Utfärda varning till studerande	Rektor			
N	Avstängning av studerande	Rektor			
O	Avskiljande av studerande	Rektor			
P	Avstängning från internat	Rektor			
Q	Avskiljande från internat	Rektor			
R	Upprätta och fastställa ordningsregler	Rektor			
6	EKONOMIÄRENDEN OCH ADMINISTRATIVA ÄRENDEN				
A	Yttranden vid laglighetsprövningar	Arbetsutskottet			
B	Yttrande till myndigheter efter anmälan om diskriminering/kränkande särbehandling av elever	Förvaltningschef	Stabschef		X

C	Yttrande till statliga myndigheter och andra organ i andra frågor som inte är av principiell betydelse	Arbetsutskottet			
D	<i>Punkten borttagen enligt § 18, DNKS 2015-03-12</i>				
E	Behörighet att föra regionens talan inom nämndens ansvarsområde i mål och ärenden i domstol och myndigheter samt att befullmäktiga annan att föra sådan talan	Regionjurist			
F	Träffa avtal, överenskommelser och därmed likställda handlingar inom respektive verksamhetsområde enligt tilldelad budget eller av nämnden beslutad beloppsgräns	Förvaltningschef			X
G	Tilldelningsbeslut och tecknande av avtal avseende upphandling inom nämndens ansvarsområden	Förvaltningschef			X
H	Beslut att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Förvaltningschef			
I	Utse ansvarig kontaktperson/dataskyddssamordnare	Förvaltningschef			
J	Utseende av attestanter	Förvaltningschef			
K	Utkvittering av postförsändelser	Registrator Nämndens sekreterare			

L	Beslut om förslag till stipendiater av	Nämndens ordförande	Vice ordförande		
---	--	---------------------	-----------------	--	--

	skolornas samfunder				
M	Träffa överenskommelser inom respektive objektsfamilj enligt tilldelad budget eller beslutad beloppsgräns	Avdelningschef Expterstöd, Objektägare systemförvaltning inom respektive ansvarsområde.	Objektägare systemförvaltning inom respektive ansvarsområde.		
N	Utlämnande av registerutdrag, begäran om rättande, raderande eller Blockerande av personuppgifter samt överklagande av sådana beslut	Förvaltningschef			
O	Ansvarig för förande av register	Förvaltningschef			
P	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Regiondirektör			X Respektive funktionsdirektör inom sitt ansvarsområde