



Medarbejderhåndbog
for Banedanmark

banedanmark





Medarbejderhåndbog

Banedanmark
HR Service
Amerika Plads 16
2100 København Ø
www.bane.dk

Forfatter: HR Service
Mail:
Telefon: 8234 0000

Dato for revision: 29.06.10

Medarbejderhåndbog

| Indhold | Side |
|---|-------------|
| 1 INDLEDNING | 7 |
| 2 ORGANISATION OG LEDELSE | 8 |
| 2.1 Direktionen | 8 |
| 2.2 Organisationen | 8 |
| 3 NY MEDARBEJDER I BANEDANMARK | 9 |
| 3.1 Ny medarbejder | 9 |
| 3.1.1 Introduktion | 9 |
| 3.1.2 Ansættelsesforhold | 9 |
| 4 ARBEJDSSTID & LØN | 10 |
| 4.1 Arbejdstid | 10 |
| 4.1.1 Flextid | 10 |
| 4.1.2 Over-/merarbejde | 10 |
| 4.1.3 Deltid | 10 |
| 4.1.4 Tidsregistrering | 11 |
| 4.2 Læge-/tandlæge- og speciallægebesøg | 11 |
| 4.2.1 Placering af lægebesøg | 11 |
| 4.2.2 Betaling af tid til brug for lægebesøg | 11 |
| 4.2.3 Lægebesøg i forbindelse med helbreds godkendelse | 12 |
| 4.2.4 Lægebesøg i forbindelse med længerevarende, uheldelig eller livstruende sygdom samt fertilitetsbehandling | 12 |
| 4.3 Løn & multimedieskat | 13 |
| 4.3.1 Lønforhandling | 13 |
| 4.3.2 Lønsedler og E-boks | 13 |
| 4.3.3 Multimedieskat | 13 |
| 5 BARSEL & ORLOV | 15 |
| 5.1 Barsel | 15 |
| 5.1.1 Graviditet | 15 |
| 5.1.2 Graviditetsorlov | 15 |
| 5.1.3 Barselorlov | 15 |
| 5.1.4 Fædreorlov | 15 |
| 5.1.5 Forældreorlov | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 5.1.6 Adoption | 16 |
| 5.1.7 Børnepasningsorlov | 16 |
| 5.1.8 Omsorgsdage | 16 |
| 5.2 Tjenestefrihed/Orlov | 16 |
| 6 PERSONALEPOLITIK | 18 |
| 7 FERIE, SÆRLIGE FERIEDAGE OG FRIDAGE | 19 |
| 7.1 Ferie | 19 |
| 7.1.1 Optjening af ferie | 19 |
| 7.1.2 Afvikling af ferie | 19 |
| 7.1.3 Varsling af ferie | 20 |
| 7.1.4 Særlige feriedage | 20 |
| 7.1.5 Overførsel af ferie | 20 |
| 7.1.6 Sygdom i forbindelse med afvikling af ferie | 20 |
| 7.1.7 Feriehindring | 21 |
| 7.1.8 Tvungne lukkeperioder | 21 |
| 7.1.9 Feriebevis | 21 |
| 7.1.10 Feriegodtgørelse | 21 |
| 7.1.11 Bortfald og udbetaling | 22 |
| 7.2 Frihed med løn | 22 |
| 7.2.1 Jul og nytår samt Grundlovsdag | 22 |
| 7.2.2 Jubilæum | 22 |
| 7.2.3 Sorg og glæde | 22 |
| 7.2.4 Forflyttelse | 23 |
| 7.3 Frihed uden løn | 23 |
| 8 SENIORER HOS BANEDANMARK | 24 |
| 8.1.1 Seniorsamtaler | 24 |
| 8.1.2 Seniorbonus | 24 |
| 8.1.3 Seniorordninger | 25 |
| 9 ARBEJDSSKADER & SIKKERHED | 26 |
| 9.1.1 Arbejdsskader | 26 |
| 9.1.2 Arbejdsbetingede lidelser | 27 |
| 9.2 Sikkerhed | 27 |
| 9.2.1 Sikkerhedsklassificeret arbejde | 27 |
| 9.2.2 Helbredsgodkendelse | 27 |
| 9.2.3 Medicin | 28 |
| 9.2.4 Sikkerhedsudstyr og arbejdstøj | 28 |
| 10 SIKKERHEDS- OG SAMARBEJDSUDVALG | 29 |
| 10.1 Hovedsamarbejdsudvalg (HSU) | 29 |
| 10.1.1 Samarbejdsudvalg (SU) | 29 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 10.2 | Hovedsikkerhedsudvalg (HSiU) | 29 |
| 10.2.1 | Arbejdsmiljø | 29 |
| 10.2.2 | Hovedsikkerhedsudvalg (HSiU) | 29 |
| 10.2.3 | Sikkerhedsgruppe | 30 |
| 10.2.4 | Arbejdspladsvurdering (APV) | 30 |
| | | |
| 11 | SUNDHED OG SYGDOM | 31 |
| | | |
| 11.1 | Sundhedsordning | 31 |
| 11.1.1 | Socialrådgiver | 31 |
| 11.1.2 | Krisehjælp | 31 |
| 11.1.3 | Skærmbriller | 32 |
| | | |
| 11.2 | Sygdom | 32 |
| 11.2.1 | Sygefraværssamtaler | 32 |
| 11.2.2 | Fri Attest/ varighedserklæring | 32 |
| 11.2.3 | Mulighedserklæring | 32 |
| 11.2.4 | Dagpenget ved sygdom | 33 |
| | | |
| 11.3 | Barns sygdom | 33 |
| | | |
| 12 | KOMPETENCEUDVIKLING | 35 |
| | | |
| 12.1 | Uddannelse | 35 |
| 12.1.1 | Merudgifter i forbindelse med uddannelse mv. | 35 |
| | | |
| 12.2 | MUS - Medarbejderudviklingssamtale | 35 |
| | | |
| 13 | FRATRÆDELSE | 36 |
| | | |
| 13.1 | Fratrædelse | 36 |
| 13.1.1 | Udtalelse | 36 |
| 13.1.2 | Opsigelse | 36 |
| 13.1.3 | Afsked..... | 36 |
| | | |
| 14 | INFORMATIONSSIKKERHED & REGISTRERING AF PERSONDATA | 37 |
| | | |
| 14.1 | Informationssikkerhedspolitik | 37 |
| 14.1.1 | CPR-numre / medarbejdernumre | 37 |
| | | |
| 14.2 | Behandling af persondata | 37 |
| 14.2.1 | Ved nyansættelse og under ansættelsen | 38 |
| 14.2.2 | Ved den månedlige lønudbetaling mv. | 38 |
| 14.2.3 | Ved indbetaling af A-skat mv., ATP og pension | 38 |
| 14.2.4 | Ved barsel, sygdom, ferie mv. | 38 |
| 14.2.5 | Ved brug af tidsregistreringssystemet..... | 39 |
| 14.2.6 | Ved brug af Banedanmarks nøglebrik | 39 |
| 14.2.7 | Ved brug af internet, drev, dokumenter, e-mails, telefoner og mobiltelefoner | 39 |
| 14.2.8 | GPS (Global Positioning System)..... | 40 |

| | |
|--|----|
| 14.2.9 TV-overvågning..... | 40 |
| 14.2.10 Videregivelse til andre myndigheder..... | 40 |

15 ØVRIGE INFORMATIONER..... 42

| | |
|---------------------------------------|----|
| 15.1.1 Aftalebanken..... | 42 |
| 15.1.2 Adgangsforhold..... | 42 |
| 15.1.3 Adresseændring..... | 42 |
| 15.1.4 Aktindsigt..... | 42 |
| 15.1.5 Belønninger..... | 42 |
| 15.1.6 Bibeskæftigelse..... | 43 |
| 15.1.7 Flyttegodtgørelse..... | 43 |
| 15.1.8 Forsikring..... | 43 |
| 15.1.9 Modtagelse af gaver..... | 43 |
| 15.1.10 Hjemmeværn..... | 44 |
| 15.1.11 Kørselstilladelse..... | 44 |
| 15.1.12 Ledige job i Banedanmark..... | 44 |
| 15.1.13 Presse..... | 44 |
| 15.1.14 Ytringsfrihed..... | 44 |
| 15.1.15 Tjenestebiler..... | 45 |
| 15.1.16 Tjenesterejser..... | 45 |
| 15.1.17 Tyveri..... | 45 |
| 15.1.18 Receptionspolitik..... | 45 |

16 INDEKS..... 46

1 Indledning

Banedanmarks medarbejderhåndbog er en opslagsbog, hvor du kan hente informationer om en række emner, der vedrører din ansættelse i Banedanmark, herunder dine rettigheder og pligter som medarbejder. Alle medarbejdere i Banedanmark har pligt til at gøre sig bekendt med indholdet og løbende ajourføre sin viden og overholde retningslinjerne i medarbejderhåndbogen. Medarbejderhåndbogen findes på intranettet, hvor du også kan søge informationer om praktiske ting samt diverse andre politikker og publikationer.

Beskrivelserne er ikke altid udtømmende. Mere detaljerede oplysninger kan du få hos HR Service, din nærmeste leder, din tillidsrepræsentant, eller på Personalestyrelsens hjemmeside www.perst.dk.

Medarbejderhåndbogens generelle karakter gør, at du ikke i alle tilfælde kan gå ud fra, at de rettigheder, der fremgår af medarbejderhåndbogen, også gælder for dig. Det vil i sidste ende være din ansættelseskontrakt, overenskomst og lovgivning, som er afgørende.

Opdateret juni 2010

2 Organisation og ledelse

2.1 Direktionen

Koncerndirektionen udgør Banedanmarks ledelse og er ansvarlig for den overordnede planlægning, styring og udbygning af jernbanen.

2.2 Organisationen

Du kan læse om Banedanmarks organisation på [intranettet](#), hvor du også kan finde [virksomhedshåndbogen](#), der giver et overblik over organisationen og de enkelte enheders arbejdsopgaver.

Opdateret juni 2010

3 Ny medarbejder i Banedanmark

3.1 Ny medarbejder

Som ny medarbejder i Banedanmark kan man have mange spørgsmål. Vi håber, at medarbejderhåndbogen kan besvare en del af dem.

3.1.1 Introduktion

Som ny medarbejder vil du inden for det første halve år blive indbudt til et fælles introduktionskursus for alle nye medarbejdere i Banedanmark. Den enkelte afdeling har ansvaret for at introducere nye medarbejdere til det pågældende forretningsområde og tilrettelægge et forløb, hvor du som ny medarbejder får mulighed for at møde dine nye kolleger, få indblik i arbejdsopgaver mv.

Opdateret juni 2010

3.1.2 Ansættelsesforhold

Som ansat i Banedanmark er du typisk omfattet af tjenestemandsløven eller en af forskellige overenskomster afhængig af jobfunktion og/eller uddannelsesmæssig baggrund. Til spørgsmål omkring pension og øvrige ansættelsesvilkår må du derfor forholde dig til de pågældende aftaler. Aftalerne kan findes i [aftalebanken](#) eller på personalestyrelsens [hjemmeside](#). Du kan endvidere henvende dig til din leder, tillidsrepræsentant eller i HR Service, hvis du har spørgsmål om dine ansættelsesvilkår.

Opdateret juni 2010

4 Arbejdstid & Løn

4.1 Arbejdstid

4.1.1 Flextid

Der er indgået aftale om flextid for medarbejdere udenfor ledelsesgruppen, hvis arbejdstid normalt ligger inden for perioden kl. 6-19 på ugens fem første dage i Banedanmarks administrative afdelinger og andre steder med tilsvarende arbejdsforhold. Det fremgår af [flexaftalen](#), hvem som er omfattet.

Flexaftalen giver mulighed for at opspare timer til afspadsning af timer, halve og hele dage. Ligesom det er muligt at skylde timer, dvs. afspadsere før du har optjent timerne. Flexsaldoen skal blot ved månedens udgang være indenfor intervallet – 37 timer til + 111 timer. Og det er kun muligt at gå udover det interval, hvis der foreligger en skriftlig aftale fra HR og en godkendelse fra din nærmeste leder.

Ved flexårets afslutning den 30. april kan der overføres maksimalt 37 timer eller – 10 timer til det følgende år. Du skal således have afspadsret eller udlignet, hvad der måtte ligge herudover i begge retninger.

Opdateret juni 2010

4.1.2 Over-/merarbejde

Over- og merarbejde er den tid, der overskrider din normtid, og som er pålagt dig af din leder eller er nødvendigt for den forsvarlige varetagelse af tjenesten. De nærmere regler for over-/ merarbejde afhænger af dine ansættelsesvilkår.

Alle ansatte – uanset om du er tjenestemand eller overenskomstansat – under HK, Dansk Jernbaneforbund, Teknisk Landsforbund, 3 F, Dansk Metal er omfattet af reglerne i arbejdstidsaftalen for tjenestemænd i staten. Find arbejdstidsaftalen via dette [link](#).

Journalister er omfattet af overenskomst for journalister i staten og de arbejdstidsregler, der fremgår heraf. Find overenskomsten via dette [link](#).

Akademikere er omfattet af overenskomst for akademikere i staten og de arbejdstidsregler, der fremgår heraf. Find overenskomsten via dette [link](#).

Opdateret juni 2010

4.1.3 Deltid

Overenskomster og organisationsaftaler giver adgang til deltidsbeskæftigelse. Et eventuelt ønske fra din side om deltidsbeskæftigelse kan kun imødekommes, hvis de arbejdsmæssige forhold tillader det. Deltidsansættelse vil derfor altid tage udgangspunkt i en drøftelse mellem dig som medarbejder og din nærmeste leder. Yderligere information kan fås ved henvendelse til HR Service.

Opdateret juni 2010

4.1.4 Tidsregistrering

Som medarbejder i Banedanmark skal du registrere din arbejdstid. I Banedanmark benyttes følgende systemer til tidsregistrering:

- SAP
- Trapeze
- MAP

Yderligere information kan fås ved henvendelse til HR System & Struktur.

Opdateret juni 2010

4.2 Læge-/tandlæge- og speciallægebesøg

Nedenstående beskriver, hvordan du som medarbejder i Banedanmark skal forholde dig omkring brug af tid til lægebesøg. Det drejer sig om;

- hvornår lægebesøget skal placeres,
- om lægebesøget sker for din eller arbejdspladsens regning,
- om der er forskel på, om du er omfattet af en flextidsaftale eller ej.
- om der er forskel på lægebesøg, der sker af egen drift og lægebesøg i forbindelse med helbredsgodkendelser,
- hvilke regler gælder, hvis du har en sygdom eller lidelse, der kræver mange lægebesøg.

Opdateret juni 2010

4.2.1 Placering af lægebesøg

Lægebesøg (samt tandlæge-/speciallægebesøg) skal altid forsøges placeret udenfor arbejdstiden – dvs. før eller efter arbejdsdagen.

Hvis det ikke er muligt – fx ved akutte læge/tandlæge/ speciallægebesøg skal besøgene så vidt muligt placeres sådan, at de griber mindst muligt ind i udførelsen af dit arbejde – dvs. i ydertimerne af arbejdsdagen.

Opdateret juni 2010

4.2.2 Betaling af tid til brug for lægebesøg

Sygdom er lovligt forfald, og derfor får du løn under sygdom, både hvis du ligger hjemme i sengen og når du går til lægen.

Hvis du derimod i udgangspunktet er rask og kan gå på arbejde, men alligevel skal til læge, er sådan et lægebesøg arbejdsgiveren uvedkommende og betaling for tiden, der går til det, skal derfor som altovervejende hovedregel afholdes af dig. Lægebesøg og hospitalsindlæggelser med videre på grund af kosmetiske forhold er som udgangspunkt altid Banedanmark uvedkommende og skal foregå i din fritid.

Der gælder følgende:

Medarbejdere omfattet af flextidsaftalen

- Lægebesøg, herunder akut læge-, eller tandlægebesøg samt speciallægebesøg sker altid for din regning - dvs. du betaler for tiden ved at registrere fraværet som flexfri

eller som et ”hul” i tidsregistreringen såfremt du opnår din dagsnorm den pågældende dag.

- Skal du til lægebesøg/undersøgelser forud for operationer/hospitalsindlæggelse, som vil forhindre dig i at udføre dit normale arbejde, kan du dog registrere dette fravær som sygdom.

Medarbejdere der ikke er omfattet af flextidsaftalen

- Som udgangspunkt sker lægebesøg for din regning - dvs. du betaler for tiden.
- Hvis du ikke kan placere lægebesøget uden for arbejdstiden, skal du have tilladelse til at gå til lægen i arbejdstiden af den daglige leder. Fraværet registreres som afspadsering. Hvis du ingen afspadsering har, skal fraværet registreres som lægebesøg i arbejdstiden, dvs. frihed med løn.
- Skal du til akutte læge- og tandlægebesøg samt speciallægebesøg, hvor du ikke har mulighed for at påvirke placeringen af tidspunktet, kan du efter anmodning og aftale med din leder få fri uden fradrag i lønnen, og tiden registreres som lægebesøg i arbejdstiden - dvs. frihed med løn, dog maks. 2 timer. Hvis fraværet fra arbejdspladsen varer mere end 2 timer, registreres det resterende fravær som afspadsering. Hvis du ingen afspadsering har, skal hele fraværet registreres som lægebesøg i arbejdstiden, dvs. frihed med løn.
- Skal du til lægebesøg/undersøgelser forud for operationer/hospitalsindlæggelse, som vil forhindre dig i at udføre dit normale arbejde, kan du dog registrere dette fravær som sygdom.

Opdateret juni 2010

4.2.3 Lægebesøg i forbindelse med helbredsgodkendelse

Hvis du er ansat i en stilling, som kræver en helbredsgodkendelse, er du ved ansættelsen blevet oplyst om, at du selv er ansvarlig for at få fornyet din helbredsgodkendelse.

Skal du have fornyet din helbredsgodkendelse, får du besked om det fra Trafikstyrelsen tre måneder, før helbredsgodkendelsen udløber. Det betyder, at du har mulighed for i god tid at planlægge dit lægebesøg sådan, at det kan lægges udenfor arbejdstiden. Du får derfor ikke fri med løn til dette.

Opdateret juni 2010

4.2.4 Lægebesøg i forbindelse med længerevarende, uhelbredelig eller livstruende sygdom samt fertilitetsbehandling

Har du en form for sygdom, der ikke forhindrer dig i at udføre dit arbejde, men kræver flere behandlinger eller kontrolbesøg om året, falder det indenfor de almindelige regler for lægebesøg. Det vil sige, at lægebesøg i forbindelse med sådan en sygdom betragtes som almindelige lægebesøg og derfor som hovedregel skal afholdes for din egen regning.

Har du en sygdom eller en lidelse, som kræver gentagne lægebesøg i forbindelse med behandlingen, og disse lægebesøg når op på et omfang, som vil gøre det vanskeligt for dig at ”tjene tiden ind” ved flex eller afspadsering, giver Banedanmark dig fri med løn til lægebesøgene.

Det kan dreje sig om sygdomme som cancer, epilepsi, stabilisering af behandlingskrævende sukkersyge, behandlingskrævende ryglidelser, og andre sygdomme eller lidelser, som kan give et stort fravær, og som i sig selv kan give mulighed for oprettelse af en § 56-aftale med din hjemkommune.

Det er din lokale leder, der vurderer, om fraværet har et omfang, som gør, at du skal have fri med løn, og der skal som minimum være tale om mere end 4 lægebesøg om året. Ved tvivl kan HR Service kontaktes.

Hvis det er muligt i forhold til behandlingen, skal disse lægebesøg ligesom alle andre lægebesøg, så vidt muligt søges placeret, så de griber mindst muligt ind i din udførelse af arbejdet.

Opdateret juni 2010

4.3 Løn & multimedieskat

4.3.1 Lønforhandling

Den konkrete løndannelse for den enkelte medarbejder finder sted ved ansættelsen og ved de årlige lønforhandlinger, som finder sted indenfor det af Banedanmark fastsatte tidsrum. Det tilstræbes, at de årlige lønforhandlinger finder sted på én gang for alle medarbejdergrupper og områder/sektioner.

Lønforhandlingerne foregår mellem lederne og den relevante tillidsrepræsentant. Special- og chefkonsulenter og medarbejdere i eller over lønramme 35 kan selv forhandle. Yderligere drøftelse af aflønningsspørgsmålet kan for eksempel være aktuelt i tilfælde af resultatløsaftaler eller tildeling af opgaver, der er væsentligt forskellige fra tidligere opgaver eller væsentligt mere omfattende end tidligere.

For en uddybning heraf kan du se [Banedanmarks lønpolitik](#).

Opdateret juni 2010

4.3.2 Lønsedler og E-boks

Du kan få adgang til din digitale lønseddel via www.e-boks.dk. Din e-boks er en sikker og gratis postboks, hvor du elektronisk kan modtage og opbevare lønsedler, kontoudtog, rudekuverter mv. Da Banedanmark ikke udsteder lønsedler i papirform, skal du tilmelde dig e-boks på www.e-boks.dk. Når du er tilmeldt, kan du nå din e-boks fra alle pc'ere med internetadgang. Du kan benytte pinkode, Netbank, digital signatur eller E-posthus.

Opdateret juni 2010

4.3.3 Multimedieskat

Reglerne om multimedieskat er indeholdt i Skats ["Vejledning om multimedieskat og "Spørgsmål og svar til multimedieskatten](#), der findes på Banedanmarks intranet.

Får du stillet multimedier såsom mobiltelefoner, bærbare/stationære pc'ere og mobilbredbånd til rådighed af din arbejdsgiver på en sådan måde, at disse kan benyttes i privatsfæren, skal du betale multimedieskat.

For 2010 udgør den årlige skat 3.000 kr., uanset hvor mange multimedier du får stillet til rådighed. Skatten er således eksempelvis den samme, hvis du får stillet både en mobiltelefon og en bærbar pc til rådighed, som hvis du kun får stillet en mobiltelefon til rådighed.

Hvis du af Banedanmark får stillet en mobiltelefon til rådighed, skal du overholde Banedanmarks ”[Retningslinjer for telefoni](#)”, der ligeledes findes på Banedanmarks intranet.

Udleveringen af skattepligtige multimedier indberettes til HR System og Struktur, der herefter sørger for opkrævning af skatten.

Som udgangspunkt beskattes samtlige udleverede skattepligtige multimedier, men ifølge Skats regler er der dog mulighed for at undgå beskatning, hvis et skattepligtigt multimedie bliver på arbejdspladsen eller der afgives tro- og loveerklæring om, at en mobiltelefon, der tages væk fra arbejdspladsen, kun må anvendes til tjenstlige telefonsamtaler.

4.3.3.1 Fritagelse for multimedieskat

Såfremt du ifølge din lønseddel betaler multimedieskat, men ønsker at være fritaget herfor, har du følgende muligheder:

For bærbare pc’ere kan der indgås en aftale om, at pc’eren skal blive på arbejdspladsen.

For mobiltelefoner kan der enten indgås en aftale om, at mobiltelefonen skal blive på arbejdspladsen, eller der kan afgives en tro- og loveerklæring, hvorefter telefonen kun må anvendes til tjenstlige samtaler og rent faktisk kun anvendes hertil. Denne løsning kan være relevant for telefoner, der tages med hjem i forbindelse med vagttjeneste. Ved afgivelse af tro- og loveerklæring må mobiltelefonen under ingen omstændigheder anvendes til private samtaler – heller ikke til kortvarige opkald til hjemmet og heller ikke, når den befinder sig på arbejdspladsen. Det er dog tilladt at modtage private opkald. Tro- og loveerklæringer og aftaler om, at multimedier skal blive på arbejdspladsen, kan rekvireres i HR System & Struktur, der efter modtagelsen af erklæringerne/aftalerne i udfyldt stand sørger for, at du ikke multimediebeskattes.

Der er ikke mulighed for at afgive tro- og loveerklæring for bærbare og stationære pc’ere, der anvendes uden for arbejdspladsen.

Din chef skal godkende den løsning, du ønsker, hvad enten den går ud på, at du vil betale multimedieskat, eller ønsker fritagelse herfor. Det er også din chef, der afgør, hvilke multimedier du skal have stillet til rådighed.

Opdateret juni 2010

5 Barsel & orlov

5.1 Barsel

Reglerne om barsel og forældreorlov er komplicerede, og derfor anbefaler vi dig at orientere dig grundigt i deri. Nedenstående følger en kort beskrivelse af barselsreglerne, men vær opmærksom på at den ikke er fyldestgørende. For en uddybning af reglerne kan du enten læse nærmere i [barselsloven](#), [barselsvejledningen](#) eller kontakte HR Service.

Vær særligt opmærksom på, at der ikke er sammenfald mellem din ret til fravær, ret til dagpenge og ret til løn under fravær.

Opdateret juni 2010

5.1.1 Graviditet

Er du gravid, skal du senest 3 måneder før forventet fødsel give arbejdspladsen besked om den forventede dato for fødslen og aflevere dokumentation i form af kopi af vandrejournalen til HR Service.

Opdateret juni 2010

5.1.2 Graviditetsorlov

Som vordende mor har du i tiden før forventet fødsel ret til at holde 6 ugers graviditetsorlov med løn.

Opdateret juni 2010

5.1.3 Barselsorlov

Du har som moder efter fødslen ret til at holde 14 ugers barselsorlov med løn.

Opdateret juni 2010

5.1.4 Fædreorlov

Som kommende far skal du senest 4 uger før forventet fødsel meddele din arbejdsplads, hvornår du ønsker at afholde fædreorlov og indsende dokumentation i form af vandrejournalen til HR Service. Fædreorloven er 2 uger med løn, der som udgangspunkt skal holdes i tilknytning til fødslen eller barnets hjemkomst. Efter aftale med Banedanmark kan fædreorloven i stedet placeres i et andet tidsrum inden for de første 14 uger efter fødslen.

Opdateret juni 2010

5.1.5 Forældreorlov

I har som forældre efter den 14. uge efter fødslen / modtagelsen af barnet ret til 32 ugers forældreorlov. Denne orlov kan forlænges op til enten 40 eller 46 uger. Såfremt du vælger at forlænge forældreorloven, kan du ikke samtidig udskyde en del af forældreorloven til afholdelse på et senere tidspunkt. Senest 8 uger efter fødslen skal du meddele din arbejdsplads, hvornår arbejdet genoptages.

5.1.5.1 Forældreorlov med løn

Du har som medarbejder i Banedanmark ret til at holde forældreorlov med løn i 6 uger. Herudover har du ret til løn i yderligere 6 uger. Hvis begge forældre er ansat i staten, kan disse yderligere 6 ugers lønret dog højst udnyttes af en af forældrene i sammenlagt 6 uger eller I kan vælge at dele de 6 uger mellem jer.

Opdateret juni 2010

5.1.6 Adoption

Ønsker du at benytte retten til at holde adoptionsorlov, skal du give HR Service og din nærmeste leder meddelelse om den forventede modtagelse af barnet – så vidt muligt 3 måneder før barnet modtages.

Opdateret juni 2010

5.1.7 Børnepasningsorlov

Som medarbejder i Banedanmark har du ret til orlov til pasning af egne børn i alderen 0-8 år i en sammenhængende periode på 13 uger. Retten udvides dog til 26 uger, hvis barnet ikke er fyldt 1 år ved orlovens begyndelse.

Udover den retsmæssige orlov kan der med arbejdsgiveren aftales børnepasningsorlov.

Den samlede orlov kan for hver af forældrene højst være 52 uger pr. barn.

Reglerne om børnepasningsorlov gælder for forældre til børn, der er født før den 1. januar 2002. Tilsvarende gælder for forældre til børn, der er født fra 1. januar 2002 til 26. marts 2002, hvis forældrene ikke har valgt at følge de nye barselsregler i barselsloven (tidligere ligebehandlingsloven og dagpengeloven).

Reglerne om børnepasningsorlov er gældende indtil d. 1. juni 2011.

Opdateret juni 2010

5.1.8 Omsorgsdage

Både som mor og far har du efter barselsaftalen ret til 2 omsorgsdage med løn om året pr. barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år (dvs. i alt op til 16 dage i barnets første 8 leveår) for børn født efter 30.09.2005. For at få tildelt omsorgsdage skal du sende en kopi af fødsels- eller dåbsattesten til HR Service.

Ikke-afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til kontant godtgørelse. Der kan dog ske overførsel til det følgende kalenderår af omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, og af omsorgsdage, som du er forhindret i at bruge, fordi du holder barsels-, adoptions- eller børnepasningsorlov i et helt kalenderår.

Opdateret juni 2010

5.2 Tjenestefrihed/Orlov

Tjenestefrihed skal altid aftales med nærmeste chef og HR inden afholdelsen.

Tjenestefrihed uden løn kan fx gives til:

- Orlov til varetagelse af stillinger i internationale organisationer
- Andet, fx pasning af nærtstående familiemedlem, der ønsker at dø i eget hjem.

Tjenestefrihed med løn kan blandt andet - efter aftale med HR - gives til:

- Deltagelse i tillidsrepræsentantuddannelse
- Valgtilforordnede

Der ydes ikke orlov til medarbejdere, der siger op for at tiltræde et job hos en anden arbejdsgiver.

Der gives tjenestefrihed til varetagelse af borgerligt ombud. Der skelnes mellem tjenestefrihed uden løn og tjenestefrihed med løn alt efter, om hvervet er lønnet eller ulønnet. HR er behjælpelig med yderligere oplysninger om orlovsordninger.

Opdateret juni 2010

6 Personalepolitik

Personalepolitikken handler om værdier, strategi, mål, performance, arbejdsliv, kompetenceudvikling og ledelse i Banedanmark. Personalepolitikken skal medvirke til at sætte opgaveløsning og resultatskabelse i centrum og understøtte medarbejdermotivationen.

Personalepolitikken har en række delpolitikker om seniorer, mad- og måltider, rygning, sundhed, løn, alkohol og rusmidler. Du kan læse selve personalepolitikken på dette [link](#) og de forskellige delpolitikker kan findes [her](#).

Opdateret juni 2010

7 Ferie, særlige feriedage og fridage

7.1 Ferie

Nedenstående er en kort opsummering af reglerne omkring ferie. Ønsker du en uddybende forklaring, kan du læse mere i [Personalestyrelsens Ferievejledning](#) eller henvende dig til HR Service.

Opdateret juni 2010

7.1.1 Optjening af ferie

Du optjener 2,08 feriedage pr. måned, svarende til 25 feriedage pr. år. Optjeningsåret går fra 1. januar til 31. december.

Er du deltidsansat/arbejder på nedsat tid, optjener du også 25 feriedage, og når du afvikler ferien, svarer en dags ferie til din dagsnorm. Som deltidsansat indgår de arbejdsfrie dage forholdsmæssigt i afvikling af ferie.

Opdateret juni 2010

7.1.2 Afvikling af ferie

Ferieåret går fra 1. maj til 30. april det følgende år.

Ferie afvikles med 5 dage om ugen, sådan at eventuelle arbejdsfrie dage og vagtdage i turnus indgår i ferien i et forholdsmæssigt antal. Banedanmark har udarbejdet en liste med spørgsmål og svar omkring placering af ferie på AF-dage (arbejdsfrie dage), som du finder [her: FAQ om afholdelse af ferie på AF-dage](#).

Ferien deles op i hovedferie, der som hovedregel skal holdes i ferieperioden fra 1. maj til 30. september, og restferie, som kan holdes på et hvilket som helst tidspunkt i ferieåret.

Du har krav på at holde 3 ugers sammenhængende hovedferie i ferieperioden. Restferien skal som udgangspunkt være minimum 1 uge.

Afvikling af ferie er både en ret og en pligt. Ferieloven bestemmer, at man skal holde 20 dages ferie om året (1 -4. ferieuge) – holder man ikke den ferie, vil den falde væk ved ferieårets udløb.

Det **bliver** håndhævet i Banedanmark, og det betyder, at hvis du har ferie fra den 1-4 ferieuge tilovers ved ferieårets udløb, og du ikke reagerer, vil du miste din ferie. Den 5. ferieuge kan evt. overføres til næste ferieår, men hvis du ikke foretager dig noget aktivt i forhold til dette, kan du også miste den ferie.

Opdateret juni 2010

7.1.3 Varsling af ferie

Placering af ferie skal som hovedregel *fastlægges efter drøftelse* mellem dig og din leder. Lederen skal i videst muligt omfang imødekomme dine ønsker, men dette sker under hensyntagen til driften af Banedanmark. Hvis I ikke kan blive enig om placeringen, eller flere vil holde ferie på samme tid, er det din leder som bestemmer, hvornår ferien placeres. Når din leder pålægger (varsler) afholdelse af ferie på et bestemt tidspunkt, skal ferielovens varslingsfrister overholdes. Hovedferien skal varsles med 3 måneder, og restferien skal varsles med 1 måned.

Opdateret juni 2010

7.1.4 Særlige feriedage

Du optjener 5 særlige feriedage om året. Særlige feriedage optjenes og afholdes som almindelige feriedage. Der gælder dog følgende for de særlige feriedage:

- Særlige feriedage, som ikke er afholdt senest d. 30. april i afholdelsesåret, og som ikke er søgt overført til det efterfølgende ferieår, vil blive udbetalt med lønnen ved udgangen af juni måned. Særlige feriedage, der ikke er afholdt eller planlagt afholdt efter d. 1. januar i ferieåret, kan varsles til afholdelse fra arbejdsgivers side på samme måde som restferie.

Opdateret juni 2010

7.1.5 Overførsel af ferie

Ferieloven og ferieaftalen giver mulighed for, at arbejdspladsen kan give dig ret til at overføre ferie fra et ferieår til det næste. Den ferie, der evt. kan overføres, er ferie, der falder efter den ferie, man har pligt til at holde (dvs. ferie efter 4. ferieuge).

I Banedanmark er det aftalt, at der kan overføres op til 5 feriedage og 5 særlige feriedage. Der kan overføres maksimalt kumuleret 10 dages ferie/særlige feriedage.

Der skal laves en aftale om overførsel af ferie – blanketten findes [her](#), og den skal senest være fremme den 30. april i ferieåret hos afdelingssekretæren, så den kan registreres inden ferieåret lukkes ned.

Når ferien afvikles, så holdes ”gammel ferie” før ”ny ferie”, og det betyder, at når du har overført ferie, skal du det efterfølgende år holde den overførte ferie først og dernæst de 4 ugers obligatorisk ferie for ikke at miste den.

Opdateret marts 2011

7.1.6 Sygdom i forbindelse med afvikling af ferie

Ferien starter ved arbejdstids begyndelse af den første feriedag. Er du blevet syg, *inden* ferien starter, har du ikke pligt til at påbegynde din ferie.

Bliver du rask inden udløbet af den planlagte ferie, skal du i forbindelse med raskmeldingen meddele din leder, om den resterende del af ferien holdes, eller om du genoptager arbejdet. Det er alene resten af den planlagte ferie, som du kan vælge at holde.

Du har ikke krav på at afholde de ”sygdomsramte” feriedage i forlængelse af din raskmelding. Bliver du således først rask efter udløbet af den planlagte ferie, har du pligt til at genoptage arbejdet på raskmeldingstidspunktet, medmindre du aftaler noget andet med din leder.

Bliver du syg *efter* ferien er startet, er det din risiko, og det påvirker ikke din ferieafholdelse. Det vil sige, at du holder ferie, som om du er rask.

Har du en længerevarende sygdom, der forhindrer dig i at holde din ferie, kan der være tale om en feriehindring.

Opdateret juni 2010

7.1.7 Feriehindring

Hvis du på grund af en feriehindring ikke har haft mulighed for at afholde ferie i indeværende ferieår, kan ferien overføres til næste ferieår, hvis du ikke ønsker ferien kontant godtgjort.

Hvad der er feriehindring er opremset i [feriebekendtgørelsens § 24](#). Af de mest relevante feriehindringer er: egen sygdom, barsels- eller adoptionsorlov eller værnepligt.

At du har meget arbejde er ikke en feriehindring i ferielovens forstand og feriehindringen skal være absolut, det vil sige, at det skal have været fysisk umuligt at holde ferie – kunne du have holdt ferie i perioden, er der ikke tale om en feriehindring.

Opdateret juni 2010

7.1.8 Tvungne lukkeperioder

For medarbejdere, der ikke indgår i vagtplaner eller aftalt produktionsarbejde, har Banedanmark bestemt, at der skal holdes fri på:

- arbejdsdage mellem jul og nytår
- den indeklemte fredag ved Kr. Himmelfart
- grundlovsdag om formiddagen

Der kan anvendes ferie, særlige feriedage, afspadsring og flex til afvikling af de tvungne fridage. Se i øvrigt [varslingsskrivelsen](#) for nærmere information.

Opdateret juni 2010

7.1.9 Feriebevis

Der vil af Feriekonto blive udskrevet et feriebevis på den ferie, du har til gode på fratrædelsesdatoen. Feriebeviset vil normalt blive eftersendt i slutningen af måneden efter fratrædelsen.

Opdateret juni 2010

7.1.10 Feriegodtgørelse

Har du ikke optjent ferie med løn, får du anvist feriegodtgørelse på 12,5 % af lønnen, som indbetales til Feriekonto.

Opdateret juni 2010

7.1.11 Bortfald og udbetaling

Ferie skal som tidligere nævnt som udgangspunkt afvikles. Hvis det ikke sker, gælder der følgende regler for ikke afholdt ferie:

- 1-4 feriedage bortfalder, hvis der ikke har været feriehindringer
- Den 5 feriedage kan enten overføres eller udbetales – hvis ferien skal udbetales, kræver det, at du foretager dig noget, hvis ferien udgør en værdi på mere end 1500 kr. (beløb på under 1500 kr. udbetales automatisk)
- De særlige feriedage kan også enten overføres eller udbetales – hvis de skal overføres skal du sikre sig at udfylde blanketten ”[Aftale for overførsel af ferie/særlige feriedage](#)”, gør du ikke noget, bliver de udbetalt efter udløb af ferieåret.

Den ferie, der ikke er blevet afholdt, eller overført til næste ferieår, bliver overført til Statens Feriefond – og dermed har du mistet din ferie – samtidigt med at det stadig er en udgift for Banedanmark.

Opdateret juni 2010

7.2 Frihed med løn

For alle medarbejdere i Banedanmark er der frihed med løn på en række særlige dage, samt i bestemte situationer. Alle fraværsdage eller timer konteres i tidsregistreringen på de anviste konti.

Er du tjenestemandsansat, er der i den tilhørende lovgivning en række regler om tjenestefrihed, som naturligvis respekteres.

Opdateret juni 2010

7.2.1 Jul og nytår samt Grundlovsdag

Alle ansatte i Banedanmark har – hvor driften ikke hindrer det – betalt frihed den 24. og 31. december samt en ½ betalt fridag (eftermiddag fra kl. 12) på Grundlovsdag.

Opdateret juni 2010

7.2.2 Jubilæum

Jubilæum i statens tjeneste fejres ved 25, 40 og 50 år. I forbindelse med disse jubilæumsdage ydes, udover gratiale, en dags ekstraordinær frihed på jubilæumsdagen.

Falder jubilæumsdagen på en ordinær fridag, giver Banedanmark - efter jubilarens ønske - frihed den nærmeste forudgående eller efterfølgende arbejdsdag.

Opdateret juni 2010

7.2.3 Sorg og glæde

Der gives én dags frihed med løn på dagen, hvis denne falder på en arbejdsdag, i følgende situationer

- Ved alvorlig (livstruende) sygdom, dødsfald eller begravelse i din nærmeste familie, hvorved forstås dine forældre, stedforældre, søskende, bedsteforældre, svigerforældre, svigerbørn, ægtefælle, samlevende eller barn

- Ved eget bryllup og sølv-, guld- eller diamantbryllup

Opdateret juni 2010

7.2.4 Forflyttelse

Tjenstemandsansatte kan i tilfælde af forflyttelse gives tjenestefrihed med løn i forbindelse med selve flytningen og ved eventuel besigtigelsesrejse. Maksimalt dog 3 dages tjenestefrihed.

Opdateret juni 2010

7.3 Frihed uden løn

Der kan i begrænset omfang bevilges frihed uden løn. Frihed uden løn kan kun bevilges, hvis den optjente ferie er opbrugt. Der vil for frihed uden løn blive foretaget lønafkortning med 1/1924 af årslønnen pr. time.

Opdateret juni 2010

8 Seniorer hos Banedanmark

Banedanmark vil gerne fastholde gode, erfarne medarbejdere, derfor inviterer Banedanmark med jævne mellemrum medarbejdere over 55 år til at deltage i en seniordag, hvor du informeres om dine muligheder som senior i virksomheden.

8.1.1 Seniorsamtaler

Fra det fyldte 55. år vil du i tilknytning til din MUS-samtale blive tilbudt en seniorsamtale, hvor dine forventninger til dit fremtidige arbejdsliv kan drøftes, herunder ønsker til og muligheder for egentlige seniorordninger.

Du har også altid mulighed for selv at anmode din nærmeste chef om afholdelse af en seniorsamtale - ligesom du også altid kan fravælge seniordelen af samtalen, hvis du ikke vurderer, at den lige nu er relevant for dig.

Opdateret juni 2010

8.1.2 Seniorbonus

I perioden 1. januar 2009 til 31. december 2011 har du som senior ret til en seniorbonus, når du fylder år og derved opnår en bestemt alder samt hver gang du herefter har fødselsdag og stadig er ansat i Banedanmark. Seniorbonussen udgør ca. 3 % af din samlede faste løn afhængig af, hvilken faglig organisations område, du er omfattet af. Nedenfor kan du se en oversigt over, hvornår du opnår ret til seniorbonus.

| | Ret til seniorbonus indtræder ved det fyldte | Andel af den faste samlede løn | Antal bonus-seniordage som kan veksles <u>uden aftale</u> |
|---|--|--------------------------------|---|
| AC fx ingeniører, økonomer og jurister | 64. år | 3,0 % | 64 år: 1-4 65 år og derover: 1-6 |
| COII's/OC's/LC's forhandlingsområde, fx konstruktører og socialrådgivere | 62. år | 2,9 % | 62 år: 1-4 63 år og derover: 1-6 |
| OAO's forhandlingsområde, fx trafikstyringsmedarbejdere, kontorfunktionærer og tekniske assistenter | 62. år | 3,2 % | 62 år: 1-4 63 år og derover: 1-6 |
| Særlige grupper inden for OAO's forhandlingsområde, i Bdk er det specialarbejdere | 60. år | 3,2 % | 60 år: 1-4 61 år og derover: 1-6 |

Du kan vælge at få din seniorbonus helt eller delvist vekslet til et ekstraordinært pensionsbidrag eller veksle en del af seniorbonussen til et antal bonus-seniordage. Du har desuden mulighed for at indgå en individuel aftale med Banedanmark om, at veksle yderligere af din seniorbonus til bonus-seniordage. Dette forudsætter dog, at du og Banedanmark er enige herom.

Når du har opnået ret til seniorbonus, skal du inden din næste fødselsdag tilkendegive overfor HR Service, hvorledes du ønsker at anvende din seniorbonus. Dette gør du ved at udfylde et Seniorbonusskema. Du finder Seniorbonusskemaet og en vejledning til udfyldelse af skemaet [her](#). Hvis HR Service ikke har modtaget dit Seniorbonusskema inden din næste fødselsdag, vil din seniorbonus blive udbetalt automatisk.

Opdateret juni 2010

8.1.3 Seniorordninger

Når du er fyldt henholdsvis 55, 60 og 62 år, er der endvidere mulighed for at aftale forskellige seniorordninger. Disse seniorordninger forudsætter en forståelse mellem dig og din chef, idet ordningerne bygger på et frivillighedsprincip, hvor såvel dine ønsker, som Banedanmarks behov indgår.

Du kan læse mere om dine muligheder i Banedanmarks [seniorpolitik](#), som ligger på intranettet eller henvende dig til HR Service for at indhente flere oplysninger. Nedenfor kan du se en oversigt over de forskellige muligheder for at aftale seniorordninger.

| | Alders-kriterium | Betingelser for at aftale om seniorordningen kan indgås | Hvad betyder det for dig |
|--|------------------|--|---|
| Aftale-seniordag | 62 år | Enighed mellem dig og din chef Aftalen kan maksimalt gælde for 12 måneder ad gangen Anden optjent frihed afvikles som frihed/ingen indvirkning på anden optjent frihed | Du opnår 1 dags betalt frihed pr. måned |
| Fastholdelsesbonus | 62 år | Enighed mellem dig og din chef Du skal have søgt din afsked Du besidder en særlig specialviden om et nærmere angivet område, hvor din fratræden efterlader problemer ift. Opgavevaretagelsen. Fastholdelsesbonusen kan svare til 1-3 måneders løn. | Din fratræden udskydes til et nærmere aftalt tidspunkt Fastholdelsesbonusen udbetales ved din endelige fratræden |
| Gradvis tilbagetrækning - Aftrapning i tid | 60 år | Enighed mellem dig og din chef. Du skal have været beskæftiget i stat eller kirke mindst ti års sammenlagt (anden ansættelse i stat/kirke end medarbejderens ansættelse i BDK tæller altså med) Den nedre grænse for din arbejdstid efter nedsættelsen er 15 timers arbejde pr. uge. | Din løn vil blive tilpasset den ændrede arbejdstid |
| Gradvis tilbagetrækning - Aftrapning i job/charge (retræte) | 55 år | Enighed mellem dig og din chef Du skal de 10 seneste år have været ansat på fuld tid i lederstilling i staten eller folkekirken. | Du overgår til en lavere placeret stilling Din løn vil blive tilpasset de ændrede vilkår. |

9 Arbejdsskader & sikkerhed

Banedanmark ønsker at drive sin virksomhed med et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, som er medvirkende til at gøre Banedanmark til en attraktiv arbejdsplads. Alle medarbejdere i Banedanmark har et ansvar for hinandens og egen sikkerhed. Dette ansvar omfatter også en pligt til at gøre opmærksom på arbejdssituationer, der vil kunne føre til ulykker eller arbejdsbetingede lidelser. Det betyder, at så mange beslutninger som muligt på arbejdsmiljøområdet tages i samråd med medarbejderne og sikkerhedsrepræsentanter.

Banedanmarks ledelse forholder sig aktivt til sit ansvar for at sikre et arbejdsmiljø, der som minimum lever op til lovgivningens krav.

Opdateret juni 2010

9.1.1 Arbejdsskader

Hvis du kommer til skade ved en ulykke, mens du er på arbejde, skal du hurtigst muligt søge læge, såfremt du har brug for det.

Arbejdsskader anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen via dennes elektroniske anmeldelsessystem EASY. Det er din arbejdsleder, der har ansvaret for, at anmeldelse finder sted. En sikkerhedskoordinator kan yde bistand til udfærdigelse af en anmeldelse. Selve anmeldelsen via EASY foretages i Banedanmark Produktion af Sikkerhed, Yrsavej 34, 8230 Åbyhøj. I øvrige Banedanmark bortset fra Drift foretages den elektroniske anmeldelse af Kvalitet & Sikkerhed, Amerika Plads 38, Etage 1, afsnit E, 2100 København Ø.

Når Arbejdsskadestyrelsen har modtaget anmeldelserne via EASY, sender styrelsen anmeldelserne til Kvalitet & Sikkerhed, der herefter tager stilling til, om sagerne skal behandles af Kvalitet & Sikkerhed eller Arbejdsskadestyrelsen, idet komplicerede sager skal behandles af Arbejdsskadestyrelsen.

Kvalitet & Sikkerhed

I sager, som Kvalitet & Sikkerhed behandler, skal Kvalitet & Sikkerhed vurdere, om der er tale om en arbejdsskade i arbejdsskadesikringslovens forstand. I givet fald meddeler Kvalitet & sikkerhed den tilskadekomne medarbejder dette med oplysning om, at krav om erstatning for udgifter til helbredende behandlinger hos fx fysioterapeuten m.m. sendes til Kvalitet & Sikkerhed. I modsat fald meddeles afslag.

I sager, som behandles af Arbejdsskadestyrelsen, meddeler Arbejdsskadestyrelsen den tilskadekomne medarbejder, om skaden kan anerkendes som en arbejdsskade. I givet fald kan medarbejderen sende krav om erstatning for udgifter til helbredende behandlinger hos fx fysioterapeut m.m. til Kvalitet & Sikkerhed.

Opdateret marts 2011

9.1.2 Arbejdsbetingede lidelser

Hvis du får en arbejdsbetinget lidelse - dvs. en lidelse, der er oparbejdet gennem længere tid på grund af dit arbejde - har du mulighed for at søge erstatning. I givet fald skal du først kontakte din læge, der vil kunne konstatere, om der faktisk er tale om en arbejdsbetinget lidelse. Hvis det er tilfældet, anmelder lægen direkte til Arbejdsskadestyrelsen.

Opdateret juni 2010

9.2 Sikkerhed

Jernbanen kan være en farlig arbejdsplads, og derfor prioriterer Banedanmark din sikkerhed højt, både når arbejdet planlægges, og når det gennemføres. Alle medarbejdere, som færdes på banen, skal derfor have deltaget på kurset "Pas på, på banen", før de har adgang til at arbejde i og ved sporet.

Opdateret juni 2010

9.2.1 Sikkerhedsklassificeret arbejde

Arbejdsfunktioner i Banedanmark, som har direkte betydning for jernbanesikkerheden, kaldes sikkerhedsklassificeret arbejde. Medarbejdere, der udfører sikkerhedsklassificeret arbejde, skal opfylde særlige helbredskrav. Disse krav er bestemt i "[Bekendtgørelse om helbredskrav på jernbaneområdet](#)".

De sikkerhedsklassificerede funktioner i Banedanmark er følgende:

- Fremføring af person- og godstog samt arbejdskøretøjer
- Ansvar for arbejde i og ved spor uden sporspærring, herunder opsyn med andre, der arbejder i og ved spor med og uden sporspærring
- Ranging og sammenkobling af rullende materiel

Opdateret juni 2010

9.2.2 Helbredsgodkendelse

Udfører du sikkerhedsklassificeret arbejde, skal du have en helbredsgodkendelse. Den udstedes af Trafikstyrelsen på baggrund af lægelige oplysninger vedr. syn, helbred mv. Banedanmark har intet at gøre med selve vurderingen af, om helbredsgodkendelse kan gives. Det fremgår af "[Bekendtgørelse om helbredskrav på jernbaneområdet](#)", hvilke helbredsmæssige betingelser, der skal være opfyldt for, at helbredsgodkendelsen kan udstedes.

Helbredsgodkendelser skal fornys jævnligt – hvor hyppigt afhænger af din alder, helbredstilstand mv. Derudover skal fornyelse ske ved mere end 30 dages sammenhængende sygdom, samt hvis du har været involveret i en alvorlig sikkerhedsmæssig hændelse som fx en personpåkørsel. Der skal ligeledes ske ansøgning om fornyelse ved misbrug af alkohol, lægemidler eller euforiserende stoffer.

Trafikstyrelsen kan tilbagekalde helbredsgodkendelsen, hvis du som medarbejder ikke længere opfylder helbredskravene. Du må så ikke arbejde med sikkerhedsklassificeret arbejde, før en ny godkendelse foreligger.

Sikkerhedsklassificeret arbejde må endvidere ikke udføres af medarbejdere, der misbruger alkohol, euforiserende stoffer eller lægemidler – eller er under indflydelse af lægemidler, som kan påvirke reaktionsevne eller bevidsthedsniveau.

Der påhviler både Banedanmark og dig som sikkerhedsklassificeret medarbejder en pligt til at indberette til Trafikstyrelsen, hvis der er formodning om eller kendskab til at helbredskravene ikke længere opfyldes. Det er både Banedanmarks og dit ansvar at sikre, at sikkerhedsklassificeret arbejde kun udføres, såfremt der foreligger en gyldig helbredsgodkendelse. Se [Trafikstyrelsens hjemmeside](#).

Opdateret juni 2010

9.2.3 Medicin

Indtagelse af lægeordineret medicin skal ske efter lægelige retningslinjer, og reglerne for arbejdets udførelse skal overholdes. Dette gælder således for medarbejdere:

- der er beskæftiget med sikkerhedsarbejde
- der har ansvaret for andres sikkerhed under arbejdet
- hvis arbejde har betydning for andres sikkerhed
- hvis personlige sikkerhed kan blive udsat for fare under arbejdet.

Hvis reglerne overtrædes, er der tale om en alvorlig forseelse, som kan få følger for ansættelsesforholdet.

Opdateret juni 2010

9.2.4 Sikkerhedsudstyr og arbejdstøj

Hvis det er nødvendigt med specielt arbejdstøj af hensyn til din og andres sikkerhed, eller fordi der er tale om smudsigt arbejde, stiller Banedanmark arbejdstøj til rådighed for dig. Aftalen indebærer, at nyt arbejdstøj udleveres, når det arbejdstøj, der er udleveret, er slidt. Alle, som får tøj udleveret, skal benytte det udleverede tøj under arbejdets udførelse.

Opdateret juni 2010

10 Sikkerheds- og samarbejdsudvalg

10.1 Hovedsamarbejdsudvalg (HSU)

HSU er Banedanmarks hovedsamarbejdsudvalg, som har til opgave at drøfte Banedanmarks overordnede strategier og politikker, såvel som økonomi og personale. Under HSU er der etableret underudvalg, der har til formål at drøfte temaer inden for særlige områder.

HSU består af repræsentanter fra ledelsessiden (A-siden), og repræsentanter fra de faglige organisationer (B-siden). HSU ledes af formanden, som er direktøren for Banedanmark.

Du kan læse mere om HSU på dette [link](#):

Opdateret juni 2010

10.1.1 Samarbejdsudvalg (SU)

I lighed med HSU, som omfatter hele Banedanmark, har de enkelte afdelinger m.v. etableret lokale samarbejdsudvalg. Disse er nærmere beskrevet på intranettet under afdelingernes lokale sider, hvor du kan læse mere om SU.

Opdateret juni 2010

10.2 Hovedsikkerhedsudvalg (HSiU)

10.2.1 Arbejdsmiljø

Banedanmark arbejder med arbejdsmiljøarbejdet ud fra Banedanmarks arbejdsmiljøpolitik. For at leve op til politikken er der udarbejdet en arbejdsmiljøhandlingsplan. Aktuel version af politikken og handlingsplanen findes på [intranettet](#).

Opdateret juni 2010

10.2.2 Hovedsikkerhedsudvalg (HSiU)

Hovedsikkerhedsudvalget er Banedanmarks øverste organ indenfor arbejdsmiljøarbejdet. Hovedsikkerhedsudvalget arbejder bl.a. med: visioner, strategier, overordnede politikker og retningslinjer, årlige arbejdsmiljødegageelser, årlige arbejdsmiljøhandlingsplaner og tværgående projekter på arbejdsmiljøområdet. HSiU er sammensat af ledelses- og medarbejderrepræsentanter fra hele Banedanmark. Den administrerende direktør udpeger formanden for udvalget, mens medarbejdersiden vælger udvalgets næstformand.

Opdateret juni 2010

10.2.3 Sikkerhedsgruppe

En sikkerhedsgruppe består af en arbejdsleder og en valgt medarbejderrepræsentant for det enkelte område.

Sikkerhedsgruppen skal varetage områdets daglige arbejdsmiljøarbejde, herunder at kortlægge områdets fysiske - og psykiske arbejdsmiljø. Alle medarbejdere og chefer er ansvarlig for eget arbejdsmiljø og for at påpege fare ved andres arbejdsmiljø. Generelle forhold, der skal behandles, kan tages op med arbejdsmiljørepræsentanten, som herefter kan bringe det op i dit lokale sikkerhedsudvalg eller sikkerheds- og samarbejdsudvalg.

Opdateret juni 2010

10.2.4 Arbejdspladsvurdering (APV)

De enkelte sikkerhedsgrupper har ansvaret for, at arbejdspladserne vurderes med hensyn til arbejdsmiljøet. Arbejdspladsvurderingen skal revideres, når der sker ændringer på arbejdspladsen, som kan have væsentlig betydning for den ansattes arbejdsmiljøet – eller som minimum hvert 3. år.

Opdateret juni 2010

11 Sundhed og sygdom

11.1 Sundhedsordning

Banedanmark har to tværfaglige behandlingsordninger, som retter sig mod at forebygge og behandle arbejdsrelaterede skader. Du vælger selv, hvilken ordning du ønsker. Det er muligt at skifte fra den ene til den anden ordning én gang om året.

Den ene ordning varetages af Falck Healthcare, og den anden ordning består i, at du selv vælger behandler. Behandlingstilbuddet hos Falck Healthcare omfatter bl.a. massage fysioterapi, zoneterapi, akupunktur og kiropraktik samt udarbejdelse af en risikoprofil. Der er desuden mulighed for deltagelse i rygestopkurser. Den anden ordning giver mulighed for selv at vælge behandler og få dækket op til 20 behandlinger hos en fysioterapeut, kiropraktor, massør eller fodterapeut. Du kan læse mere om sundhedsordningerne [her](#).

Opdateret juni 2010

11.1.1 Socialrådgiver

Banedanmarks socialrådgiver yder rådgivning til dig i forbindelse med spørgsmål af socialfaglig karakter; eksempelvis revalidering, kritisk sygdom, pension, sygedagpenge, arbejdsfastholdelse mv.

Socialrådgiveren fungerer som koordinator i forhold til temaet ”det rummelige arbejdsmarked” og deltager i rundbordsaftaler som det naturlige bindeled mellem Banedanmark, dig og din bopælskommune. Du kan også henvende dig vedr. samlivsophør, personlige kriser, alkoholproblemer eller andet. Lederne kan også rette henvendelse til socialrådgiveren i konkrete vanskelige sager.

Socialrådgiveren kan kontaktes på tlf. 82 34 54 44. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Opdateret juni 2010

11.1.2 Krisehjælp

Hvis du kommer i krise på grund af sygdom, sorg, misbrug o. lign., tilbyder Banedanmark en ordning med gratis anonym krisehjælp fra professionelle rådgivere i Falck Healthcare. Hjælpen kan efter behov bestå af psykologhjælp, juridisk rådgivning eller misbrugsrådgivning.

Du kan frit og uden henvisning fra arbejdspladsen kontakte Falck Healthcare på telefon 70 10 20 12. Hvis du har brug for psykologisk bistand, kan du ringe alle døgnets timer, mens du kan ringe angående misbrugsrådgivning og juridisk rådgivning alle ugens dage mellem klokken 8 og 22. Henvendelse til Falck Healthcare er gratis, og alle, der henvender sig, er anonyme i relation til Banedanmark.

Opdateret juni 2010

11.1.3 Skærmbriller

Banedanmark betaler for skærmbriller, når afhjælpning af synsproblemer ikke kan ske på anden måde, og når en synsprøve viser behov for en arbejdsbrille, der i styrke afviger fra den brille, du i øvrigt har eller burde have. Hvis du har behov for skærmbriller, skal du henvende dig til Indkøb på telefon 8233 73 24.

Opdateret juni 2010

11.2 Sygdom

Hvis du bliver syg, skal dette meddeles arbejdspladsen så hurtigt som muligt og senest ved arbejdstidens begyndelse, medmindre der lokalt er fastsat andre regler. Der henvises til de enkelte afdelingers lokale retningslinjer vedr. sygdoms – og fraværsmeldinger.

Opdateret juni 2010

11.2.1 Sygefraværssamtaler

Hvis du har mere end to fraværsperioder inden for seks måneder, er det muligt, at din leder holder en sygefraværssamtale med dig. Hvis din leder vurderer, at der er behov for, at samtalen skal holdes på et tidligere tidspunkt, kan dette også ske. En sådan samtale vil typisk finde sted, hvis din leder ikke kender årsagen til dit fravær, eller hvis man vurderer, at en samtale kan være en medvirkende faktor til nedbringelse af sygefraværet.

Du er ikke forpligtet til at oplyse sygdomsårsagen under samtalen. Fraværssamtalen betragtes som en fortrolig samtale, men fraværets omfang kan få ansættelsesmæssige konsekvenser. Der vil dog blive udarbejdet et referat af samtalen, der journaliseres på din personalesag.

Opdateret juni 2010

11.2.2 Fri Attest/ varighedserklæring

Når du er syg, kan Banedanmark forlange dokumentation for, at dit fravær skyldes sygdom. Hvis Banedanmark ønsker det, vil du enten aftale det med din nærmeste chef eller modtage et brev om det.

Dokumentationen vil ske ved, at din læge udfærdiger en fri attest/varighedserklæring på eget brevpapir. Fri attest/varighedserklæring kan angive sygdommens forventede længde.

Opdateret juni 2010

11.2.3 Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen skal hjælpe med, at du som sygemeldt kan vende tilbage i arbejde på hel- eller deltid – enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver. Mulighedserklæringen kan anvendes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. Erklæringen kan også anvendes ved forløb med gentagne sygemeldinger – dvs. erklæringen kan udarbejdes på et tidspunkt, hvor du ikke er sygemeldt, men har gentagne sygemeldinger bag dig.

Din leder vil indkalde dig til samtalen, og du har pligt til at møde op til samtalen inden for normal arbejdstid, hvis sygdommen tillader det. I særlige tilfælde vil mulighedserklæringssamtalen kunne holdes telefonisk.

Til mulighedserklæringssamtalen udfylder du og din leder i fællesskab blankettens side 1 (punkt 1-6). Når side 1 i mulighedserklæringen er udfyldt, går du til egen læge med den og anmoder om, at lægen udfylder side 2. På erklæringens side 2 giver lægen med udgangspunkt i side 1 en lægefaglig vurdering af mulighederne for, at arbejdet kan genoptages helt eller delvist og evt. med ændrede arbejdsfunktioner mv. Lægen udfylder erklæringen og afleverer den til dig, eller sender den til din leder.

Banedanmark har ikke krav på at få oplyst diagnosen, men kan derimod godt få oplyst funktionsbegrænsninger i forhold til arbejdet.

Opdateret juni 2010

11.2.3.1 Betaling for fri attest, varigheds- og mulighedserklæring

Hvis det er Banedanmark, der har anmodet om dokumentationen, er det også Banedanmark, der betaler for den. Du skal derfor huske at oplyse EAN-nummeret, når du henvender dig til lægen for at få en arbejdsgiverbetalt lægeerklæring.

EAN-nummeret er den elektroniske adresse på din arbejdsplads, og det sikrer, at lægen kan sende regningen elektronisk til Banedanmark. EAN-nummeret som du skal oplyse er: 5798000893207. Hvis du arbejder i Produktion, skal du oplyse EAN-nr: 5798000893214.

Opdateret juni 2010

11.2.4 Dagpengeret ved sygdom

I tilfælde af længerevarende sygdom har Banedanmark ret til dagpengerefusion fra kommunen. Retten til dagpenge kan bortfalde, hvis du ikke deltager i kommunens behandling af sygesagen. Da din ret til løn under sygdom følger retten til dagpengerefusion, skal du som medarbejder være opmærksom på, at Banedanmark forbeholder sig retten til at tilbageholde din løn, hvis kommunen stopper dagpengerefusionen på grund af din manglende deltagelse i at udfylde og tilbagesende de nødvendige papirer til kommunen, ligesom det i yderste konsekvens vil kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Opdateret juni 2010

11.3 Barns sygdom

Du har ret til frihed med løn på dit barns 1. og 2. sygedag, hvis:

- hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt
- forholdene på tjenestestedet tillader det
- dit barn er under 18 år
- dit barn er hjemmeværende
- indtil anden pasning er etableret.

Barnets 1. sygedag er den dag, barnet bliver syg. Hvis barnet bliver syg midt på en arbejdsdag, og du derfor kun har delvis fri den pågældende dag, er det således stadig barnets 1. sygedag.

Barnets 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag fx mandag og tirsdag, men ikke fredag og mandag.

Den 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, dvs. at du kan holde fri på barnets 2. sygedag, selv om du ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag.

Opdateret juni 2010

12 Kompetenceudvikling

12.1 Uddannelse

Banedanmarks HR funktion udvikler og udbyder en række interne kurser og uddannelser til alle medarbejdere i Banedanmark. En oversigt over kurser og uddannelser samt yderligere beskrivelser kan ses i det elektroniske bookingsystem, som findes på Banedanmarks intranet, her kan du også tilmelde dig direkte. Tilmelding skal ske efter aftale med din nærmeste leder.

Opdateret juni 2010

12.1.1 Merudgifter i forbindelse med uddannelse mv.

Merudgifter under tjenesterejser i forbindelse med uddannelse refunderes efter reglerne i [Tjenesterejsaftalen](#). Ønsker du at efteruddanne dig i fritiden, er der mulighed for at opnå økonomisk støtte fra Banedanmark. Om der skal gives støtte, vil blive vurderet konkret i det enkelte tilfælde. Der vil blive lagt vægt på, om udviklingen giver kompetencer, som Banedanmark ønsker styrket.

Opdateret juni 2010

12.2 MUS - Medarbejderudviklingssamtale

Medarbejderudviklingssamtalen er en fast tilbagevendende årlig samtale mellem dig som medarbejder og din nærmeste leder.

Formålet med medarbejderudviklingssamtalen er at sikre din fortsatte udvikling, og at denne hænger sammen med Banedanmarks vision, strategi og mål. Målet med samtalen er at sikre, at mål, opgaver og kompetencer passer sammen for den dig som medarbejder. Samtalen er fortrolig og afsluttes med en udviklingsplan for medarbejderen.

Opdateret juni 2010

13 Fratrædelse

13.1 Fratrædelse

I forbindelse med fratrædelse (ansøgt såvel som uansøgt) er der mulighed for, at du kan tilbydes en fratrædelsessamtale med din nærmeste leders leder.

Opdateret juni 2010

13.1.1 Udtalelse

Du kan ved henvendelse til din nærmeste leder anmode om en *udtalelse* i forbindelse med fratrædelse. Udtalelsen oplyser, hvilken periode du har været ansat i, samt hvilken stillingsbetegnelse og hvilke hovedopgaver du har haft samt en eventuel udskrift af dine kurser / kompetencer, som er registreret i SAP/HR.

Det er op til den enkelte leder, om lederen vil give dig en anbefaling.

Opdateret juni 2010

13.1.2 Opsigelse

Hvis du ønsker at opsig din stilling i Banedanmark, skal du sende eller aflevere en skriftlig opsigelse til din nærmeste leder. Opsigelsen skal finde sted med det varsel, som gælder for dit ansættelsesforhold, hvilket som udgangspunkt er 1 måned for overenskomstansatte og 3 måneder for tjenestemænd – begge til udgangen af en måned.

Opdateret juni 2010

13.1.3 Afsked

Ved uansøgt afsked gælder varslerne i overenskomsten, organisationsaftalen eller i tjenestemandsløven.

Opdateret juni 2010

14 Informationssikkerhed & registrering af persondata

14.1 Informationssikkerhedspolitik

Som medarbejder i Banedanmark får du adgang til en lang række informationer, og du skal derfor overholde de krav, der er fastsat i Banedanmarks informationssikkerhedspolitik. De væsentligste regler og anvisninger, som du skal følge, når du arbejder med informationer i Banedanmark, er samlet i "[Guide for informationssikkerhed](#)".

Som medarbejder i Banedanmark er du ansvarlig for at sætte dig ind i gældende regler for informationssikkerhed og overholde disse. Overtrædelse af disse regler kan få konsekvenser for dit ansættelsesforhold i Banedanmark.

Definition på informationssikkerhed:

Informationssikkerhed omhandler alle de sikkerhedsforanstaltninger, der har til formål at beskytte informationer, aktiver og data. Informationssikkerhed omfatter alle Banedanmarks informationer, uanset i hvilken form de opbevares og formidles.

Opdateret juni 2010

14.1.1 CPR-numre / medarbejdernumre

Som medarbejder bliver dine data registreret på et medarbejdernummer. Det er derfor vigtigt, at du noterer dit medarbejdernummer - fx når du søger ferie, uddannelse, eller sender et brev til en instans i Banedanmark, som vedrører dine egne forhold.

CPR-numre behandles fortroligt. Breve o. lign. med CPR-nummer bør altid sendes i lukket kuvert og ikke på mail. Hvis du skal sende e-mail med fortrolige oplysninger "ud af huset" skal du bruge "send sikker e-post" funktionen. Se også "[Vejledning for sikker e-post](#)".

Opdateret juni 2010

14.2 Behandling af persondata

Banedanmark behandler løbende forskellige persondata om dig elektronisk. Der foretages via bl.a. SAP, MAP, Trapeze og Statens Lønssystem elektronisk behandling af visse persondata på vegne af Banedanmark.

Banedanmark vil med dette afsnit give dig information om, hvilke persondata der sædvanligvis behandles og om behandlingens formål, medmindre dette er åbenbart, således at der ikke blandt de ansatte hersker usikkerhed eller tvivl herom. Formålet er at efterleve persondataloven.

Her følger en gennemgang af de persondata, der sædvanligvis behandles:

14.2.1 Ved nyansættelse og under ansættelsen

Ved nyansættelse registrerer Banedanmark dit navn, stillingsbetegnelse, cpr-nummer, privatadresse, private telefonnummer, mobiltelefonnummer og den privat e-mailadresse, anciennitet/løntrin og eventuelle løntillæg, oprykningdato, skatteoplysninger, bankkonto, pensionskasse og eventuelt fødselsattester på dine børn. Hovedparten af disse data indarbejdes i ansættelsesbrevet. Ansøgningen og ansættelsesbrevet registreres på din personalesag. Senere ændringer i disse data registreres tilsvarende.

Under ansættelsen registres tillige lønftaler, løbende korrespondancer, ændringer i ansættelsesforholdet, referat af samtaler, interne notater/ vurderinger/ evalueringer om dig og ansættelsesretlige sanktioner.

Opdateret juni 2010

14.2.2 Ved den månedlige lønudbetaling mv.

Banedanmark samarbejder med Statens Lønssystem (SLS) og Statens Pensionssystem (SP), som hører under Økonomistyrelsen.

Samarbejdet indebærer, at Banedanmark indtaster de modtagne data i SAP HR, som derefter overføres til SLS, hvor selve lønberegningen foregår.

Opdateret juni 2010

14.2.3 Ved indbetaling af A-skat mv., ATP og pension

SLS overfører hver måned A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT. Navn, adresse, cpr-nummer, ansættelsessted og A-indkomst angives i forbindelse med overførslerne ligesom årets samlede beløb opgives til SKAT.

Banedanmark indbetaler ATP-bidrag for den enkelte ansatte til Arbejdsmarkedets Tillægspension. Der sker indberetning til SKAT vedrørende årets samlede beløb.

For dig, som indbetaler bidrag til en pensionskasse eller anden form for pensionsordning, overfører Banedanmark data om, hvem der indbetaler til pension, størrelsen af den enkeltes pensionsbidrag og hvilken pensionskasse til SLS. Herefter sørger SLS for indbetaling af beløb til pensionskassen. Af overførslen fremgår navn, cpr-nummer og beløb.

Opdateret juni 2010

14.2.4 Ved barsel, sygdom, ferie mv.

Banedanmark registrerer omfanget af fravær pga. barnets første og anden sygedag, egne sygedage og fravær i forbindelse med barsel mv. med henblik på opfølgning, eventuel refusion mv. Registreringerne sker i SAP HR, Trapeze og MAP. Oplysningerne bruges bl.a. til gennemførelse af sygesamtaler.

Banedanmark registrerer tillige forbrug af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage samt, hvad du har til rest. Registreringerne sker i SAP HR, Trapeze og MAP.

Ved den din fratræden giver Banedanmark oplysningen til SLS.

Opdateret juni 2010

14.2.5 Ved brug af tidsregistreringssystemet

Med henblik på registrering af arbejdstid mv. er du oprettet i enten SAP, Trapeze eller MAP, som er Banedanmarks tidsregistreringssystemer. I SAP, Trapeze og MAP er den ansatte registreret med fulde navn, tjenestested, arbejdstelefonnummer samt normarbejdstid. Oplysningerne bruges bl.a. til løn, sygdom, statistiker og i forbindelse med personalesager.

Misbrug i forbindelse med tidsregistreringer i SAP, Trapeze og MAP vil blive brugt i forbindelse med personalesager, der kan medføre ansættelsesretlige sanktioner.

Opdateret juni 2010

14.2.6 Ved brug af Banedanmarks nøglebrik

Banedanmark udleverer til dig som ansat en nøglebrik, der anvendes til automatisk aktivering (oplåsning) af elektronisk sikrede døre på tjenestestedet. Nøglebrikken kan henføres til dig. Nøglebrikken registreres i en elektronisk log, hver gang en elektronisk dør aktiveres, hvor tidspunktet også bliver registreret.

Den elektroniske log kan bruges i personalesager i tilfælde af misbrug eller mistanke om misbrug i forbindelse med tidsregistreringen i MAP, SAP eller Trapeze.

Misbrug i forbindelse med tidsregistrering vil blive brugt i forbindelse med personalesager, der kan medføre ansættelsesretlige sanktioner.

Opdateret juni 2010

14.2.7 Ved brug af internet, drev, dokumenter, e-mails, telefoner og mobiltelefoner

Banedanmark fører kontrol med brug af internet herunder besøg på hjemmesider, e-mail, telefon og mobiltelefon, herunder SMS- og MMS-beskeder og lignende. Herudover har Banedanmark mulighed for at føre kontrol med, hvilke drev du har været på, samt hvilke dokumenter du har åbnet. Kontrollen bliver gennemført ved brug af log og opkaldslist. Dette sker for at sikre sig, at IT-politikken og retningslinjer for brug af Banedanmarks telefoner bliver overholdt.

Ved overtrædelse eller mistanke om overtrædelse af IT-politikken eller retningslinjer for brug af Banedanmarks telefoner vil Banedanmark kunne bruge oplysningerne fra log og opkaldslist.

Misbrug af internet, drev, dokumenter, e-mails, telefoner og mobiltelefoner vil blive brugt i forbindelse med personalesager, der kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser.

Der gøres opmærksom på, at Banedanmark ikke læser private mails, SMS- og MMS-beskeder.

Opdateret juni 2010

14.2.8 GPS (Global Positioning System)

Banedanmark har GPS på visse af tjenestebilerne. Det betyder, at Banedanmark har mulighed for at kontrollere, hvor tjenestebilerne er, og om de bliver brugt til tjenstlige formål.

Ved brug af GPS er det muligt at få en udskrift fra en elektronisk log, der kan anvendes i tilfælde af misbrug eller mistanke om misbrug i forbindelse med anvendelse af tjenestebilerne.

Loggen fra GPS kan bruges i forbindelse med personalesager der kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser, hvis tjenestebiler bruges til ikke tjenstlige formål.

Opdateret juni 2010

14.2.9 TV-overvågning

Banedanmark kan bruge TV-overvågning, hvis der ikke er andre muligheder for at forhindre og efterforske kriminalitet. Banedanmark vil i disse tilfælde give dig, der som medarbejder kommer fast i bygningen/lokaliteten oplysning om, at TV-overvågning finder sted. Oplysningen vil ske ved, at der er opsat skilte om, at der foretages TV-overvågning.

Banedanmark har i dag TV-overvågning på visse stationer og på pladsen i Hellerup, Troljevej 3. Optagelserne vil blive slettet indenfor 30 dage, medmindre optagelserne bliver brugt i forbindelse med at efterforske kriminalitet. Optagelserne vil kunne blive videregivet til Politiet i forbindelse med efterforskning af kriminalitet, og for medarbejdere, der har begået kriminalitet, vil optagelserne blive brugt i forbindelse med personalesager, der kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser.

Opdateret juni 2010

14.2.10 Videregivelse til andre myndigheder

Banedanmark videregiver følgende oplysninger til Personalestyrelsen en gang i kvartalet:

- Fravær pga. egen sygdom samt fravær pga. graviditet uden for den egentlige barselsorlov
- Fravær pga. arbejdsskade
- Fravær pga. barns 1. og 2. sygedag
- Fravær pga. barsel
- Fravær pga. adoption
- Fravær i forbindelse med afholdelse af særlige feriedage
- Delvis sygemelding i form af nedsat tid
- Delvis sygemelding i form af fritagelse for visse opgaver
- Fravær pga. omsorgsdage

Fraværet indberettes med angivelse af start- og slutdato for en given type fravær.

Oplysningerne bruges af Personalestyrelsen til at fremstille en sygefraværstatistik for staten og herudover anvendes oplysningerne af Danmarks Statistik til at beregne omkostninger pr. arbejdstime.

Herudover videregiver Banedanmark oplysninger til SLS som nævnt ovenfor.

Opdateret juni 2010

15 Øvrige informationer

15.1.1 Aftalebanken

I [Aftalebanken](#) på intranettet kan du finde de lokalaftaler, der er gældende for Banedanmark. Endvidere kan du finde de vigtigste kollektive overenskomster.

Opdateret juni 2010

15.1.2 Adgangsforhold

For at få adgang til Banedanmarks arbejdspladser kræves ofte nøgler, adgangskort, ID - kort m.v. Det er dit ansvar, at dine kort og nøgler altid opbevares forsvarligt. Tyveri eller tab skal straks meddeles arbejdspladsen. Nøgler og kort må ikke lånes ud til personer, som ikke er ansat i Banedanmark.

Opdateret juni 2010

15.1.3 Adresseændring

Banedanmark får besked om ny adresse fra CPR-registret ved udgangen af hver måned. Hvis du har ændret adresse til udlandet eller har hemmelig adresse, skal du selv sørge for at opgive din nye adresse til arbejdspladsen så hurtigt som muligt.

Opdateret juni 2010

15.1.4 Aktindsigt

Som medarbejder i Banedanmark har du ifølge forvaltningsloven mulighed for at få aktindsigt i dine egne personaleakter. Personaleakterne indeholder typisk kopier af dit ansættelsesbrev, aftaler om tillæg, fraværsoplysninger, personlige papirer, fx vielsesattest, disciplinære sanktioner og oplysninger om kurser og efteruddannelse. Anmodning om aktindsigt rettes til HR Service, som opbevarer personaleakterne, og som vender tilbage snarest og senest inden for 10 dage.

Retten til aktindsigt gælder også, hvis du har søgt en stilling i Banedanmark. Adgangen til aktindsigt omfatter dog kun dokumenter vedr. egne forhold. Du kan ikke få aktindsigt i dokumenter, der vedrører andre ansørgeres forhold.

Opdateret juni 2010

15.1.5 Belønninger

Hvis du i forbindelse med en usædvanlig hændelse har ydet en særlig indsats, som bør medføre anerkendelse fra Banedanmark, kan chefer mundtligt eller skriftligt udtale Banedanmarks tak over for dig som medarbejder.

Såfremt din nærmeste leder mener, at denne tak for en ekstraordinær indsats bør udtales af direktøren, skal der indsendes en indstilling herom.

Hvis du har reddet andres liv eller helbred, udsat dig selv for livsfare eller afværget et alvorligt uheld, kan denne indstilling indeholde forslag om udbetaling af en belønning.

Har en redningsaktion medført fare for dit eget liv eller helbred, kan det endvidere foreslås, at der sker indstilling til Carnegies Belønningsfond for Heltemod.

Afgørende for, om en særlig indsats bør anerkendes med officiel tak og eventuel dusør, er normalt, at du har udvist en agtpågivenhed, taget initiativer eller reageret på en måde, der ligger ud over, hvad der kan forventes i den pågældende situation.

Opdateret juni 2010

15.1.6 Bibeskæftigelse

Du er berettiget til at have bibeskæftigelse, herunder lønnet erhvervsmæssig bibeskæftigelse, så længe det ikke influerer på din arbejdsindsats i Banedanmark og er af konkurrerende karakter. Såfremt du er i tvivl om, hvorvidt karakteren eller arten af din bibeskæftigelse er i disharmoni med Banedanmarks interesser, har du pligt til at drøfte spørgsmålet med HR Service, før du påtager dig bibeskæftigelsen.

Der kan i dit ansættelsesbrev være fastsat specielle regler om bibeskæftigelse for dig.

Opdateret juni 2010

15.1.6.1 Bopæl i Sverige

Såfremt du har bopæl i Sverige, må du kun efter skriftlig tilladelse fra HR Service påtage dig lønnet erhvervsmæssig bibeskæftigelse i Sverige, idet det kan medføre, at Banedanmark af Skatteverket i Sverige bliver opkrævet et arbejdsmarkedsbidrag på 28 % af din løn.

Opdatering juni 2010

15.1.7 Flyttegodtgørelse

I forbindelse med forflyttelse vil der i visse situationer være mulighed for flyttegodtgørelse efter statens aftale herom. Kontakt HR Service for yderligere information.

Opdateret juni 2010

15.1.8 Forsikring

Da den offentlige sygesikring ikke yder dækning under tjenesterejser i udlandet, men kun dækker under ferie og studieophold for egen regning - skal der tegnes en særskilt forsikring i forbindelse med tjenesterejser til udlandet. Den kollektive statslige forsikringsordning skal benyttes. Forsikringskort skal bestilles mindst en uge før tjenesterejsten i Banedanmarks Reception på adressen Amerika Plads 15, 2100 København Ø.

Opdateret juni 2010

15.1.9 Modtagelse af gaver

Som udgangspunkt kan du ikke som offentlig ansat modtage gaver eller andre fordele fra borgere eller virksomheder i forbindelse med dit arbejde.

I visse særlige tilfælde kan du som offentlig ansat alligevel modtage gaver. Du kan fx modtage sædvanlige lejlighedsgaver i forbindelse med arrangementer af personlig karakter, fx fødselsdage, jubilæer eller afsked. Du kan også modtage mindre gaver fra

forretningsforbindelser mv. i forbindelse med højtider, fx jul eller nytår. Du kan læse mere om modtagelse af gaver [på dette link](#).

Opdateret juni 2010

15.1.10 Hjemmeværn

Som medarbejder i Banedanmark har du mulighed for at være medlem af jernbanehjemmeværnet. Som medlem vil du gennemføre den uddannelse, som er nødvendig for at sikre fortsat opretholdelse af togtrafik i Danmark i en spændingsperiode eller krig.

Opdateret juni 2010

15.1.11 Kørselstilladelse

Hvis du har behov for at køre tjenstligt i eget køretøj, kan du ansøge din leder om en kørselstilladelse til høj sats.

Hvis du har behov for at køre tjenstligt i eget køretøj til lav sats, skal du aftale dette med din leder.

Hvis du har spørgsmål, kan du henvende dig til HR System og Struktur og du kan læse mere via disse links: "[Kørsel med eget motorkøretøj](#)" og "[Ansøgning om kørselstilladelse](#)".

Opdateret juni 2010

15.1.12 Ledige job i Banedanmark

Alle Banedanmarks ledige stillinger opslås på enten intranettet eller på hjemmesiden. Du kan læse mere om Banedanmarks rekrutterings- og ansættelsesproces i dette [link](#).

Opdateret juni 2010

15.1.13 Presse

Banedanmark, Kommunikation, koordinerer kontakten til pressen og yder rådgivning på presseområdet. Du kan kontakte pressevagten på 8234 1313. Læs mere om forhold vedrørende presse i folderen "[Pressen ringer - Hvad så?](#)" eller på intranettets pressesider.

Opdateret juni 2010

15.1.14 Ytringsfrihed

Som medarbejder i Banedanmark har du ret til at deltage i den offentlige debat om alle Banedanmarks forhold, med såvel positive som kritiske synspunkter.

Det skal imidlertid klart fremgå, at disse synspunkter er fremsat på egne vegne, og de skal være af en karakter, der ikke strider mod din tavshedspligt som medarbejder eller den almindelige loyalitetsforpligtelse over for Banedanmark. Se "[Vejledning om god adfærd i det offentlige](#)".

Opdateret juni 2010

15.1.15 Tjenestebiler

Regler om anvendelse af Banedanmark tjenestebiler findes på Banedanmarks intranet under ”[Anvendelse af tjenestebiler](#)”.

Opdateret juni 2010

15.1.16 Tjenesterejser

Du kan læse om reglerne for tjenesterejser i [Statens Tjenesterejseaftale](#).

Spørgsmål vedr. tjenesterejseaftaler kan stilles til HR System & Struktur.

Opdateret juni 2010

15.1.17 Tyveri

Eventuelle tyverier af Banedanmarks ejendom eller private ejendele skal meddeles arbejdspladsen og meldes til politiet.

Banedanmark kan ikke yde erstatning for stjålne eller bortkomne genstande, penge m.m., som tilhører medarbejderne.

Opdateret juni 2010

15.1.18 Receptionspolitik

I forbindelse med 25, 40 og 50 års jubilæer kan Banedanmark afholde en reception med deltagelse af jubilarens kolleger og nærmeste familie. Ved jobskifte og fratrædelse samt direktør- og områdechefskift kan der ligeledes afholdes reception på forskellige vilkår. Se mere herom i dette link om [Receptionspolitik](#).

Opdateret marts 2011

16 Indeks

A

| | |
|--|----|
| Adgangsforhold | 42 |
| Adoption..... | 16 |
| Adresseændring..... | 42 |
| Afsked..... | 36 |
| Afspadsering | 10 |
| Aftalebanken..... | 42 |
| Afvikling af ferie..... | 19 |
| Akademikere..... | 10 |
| Aktindsigt..... | 42 |
| Anbefaling..... | 36 |
| Ansættelsesforhold | 9 |
| APV | 30 |
| Arbejdsbetingede lidelser | 27 |
| Arbejds miljø | 26 |
| Arbejds miljø & sikkerhed | 26 |
| Arbejdspladsvurdering (APV) | 30 |
| Arbejdsskader | 26 |
| Arbejdstid | 10 |
| Arbejdstidsaftalen for tjenestemænd i staten | 10 |
| Arbejdstidsregler..... | 10 |
| 3F 10 | |
| Akademikere | 10 |
| Dansk Metal | 10 |
| DJ 10 | |
| HK..... | 10 |
| Journalister | 10 |
| Teknisk Landsforbund..... | 10 |
| Arbejdstøj | 28 |

B

| | |
|------------------------------|----|
| Barns 1. og 2. sygedag | 33 |
| Barns sygdom | 33 |
| Barsel & orlov..... | 15 |
| Adoption..... | 16 |
| Barsel | 15 |
| Barselorlov..... | 15 |
| Børnepasningsorlov..... | 16 |
| Forældreorlov..... | 15 |
| Fædreorlov | 15 |
| Graviditet..... | 15 |
| Graviditetsorlov..... | 15 |
| Omsorgsdage..... | 16 |

| | |
|--|------------------------------|
| Barselorlov..... | <i>Se Barsel & orlov</i> |
| Behandling af persondata | 37 |
| Bekendtgørelse om helbreds krav på jernbanelområdet | 27 |
| Belønninger | 42 |
| Betaling for fri attest, varigheds- og mulighedserklæring | 33 |
| Bibeskæftigelse | 43 |
| Bibeskæftigelse i Sverige | 43 |
| Bopæl i Sverige | 43 |
| Børnepasningsorlov | 16 |

C

| | |
|---|----|
| Carnegies Belønningsfond for Heltmod . 43; <i>Se</i> Belønninger | |
| CPR-numre / medarbejdernumre..... | 37 |

D

| | |
|------------------------------|----|
| Dagpengeret ved sygdom | 33 |
| Deltid | 10 |
| Direktionen | 8 |

F

| | |
|---|----------------------------------|
| Falck Healthcare..... | <i>Se Sundhedsordning</i> |
| Ferie..... | 19 |
| Afvikling af ferie | 19 |
| Feriegodtgørelse | 21 |
| Overførsel af ferie/særlige feriedage | 22 |
| Feriebevis | 21 |
| Feriedage – særlige..... | 20 |
| Feriegodtgørelse..... | 21 |
| Feriehindring | 21 |
| Fertilitetsbehandling | 12 |
| Flexaftalen..... | <i>Se Flextid</i> |
| Flextid..... | 10 |
| Afspadsering..... | 10 |
| Flexaftalen | 10 |
| Flexsaldo | 10 |
| Flexårets afslutning | 10 |
| Flyttegodtgørelse | 43 |
| Forflyttelse | 23 |
| Forsikring..... | 43 |
| Forældreorlov | 15; <i>Se Barsel & Orlov</i> |
| Fratrædelse | 36 |

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Afsked | 36 |
| Anbefaling..... | 36 |
| Opsigelse..... | 36 |
| Udtalelse..... | 36 |
| Fratrædelsessamtale..... | 36 |
| Fraværssamtaler | 32 |
| Fri Attest | 32 |
| Frihed med løn | 22 |
| Grundlovsdag | 22 |
| Jul22 | 22 |
| Nytår..... | 22 |
| Frihed uden løn | 23 |
| Fædreorlov..... | Se Barsel & orlov |

G

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| Gaver..... | 43 |
| GPS (Global Positioning System)..... | 40 |
| Graviditet..... | Se Barsel & orlov |
| Graviditetsorlov..... | Se Barsel & orlov |

H

| | |
|--|-----------|
| Helbredsgodkendelse | 27 |
| Bekendtgørelse om helbredskrav på | |
| jernbaneområdet | 27 |
| Sikkerhedsklassificeret arbejde | 28 |
| Hjemmeværn | 44 |
| Hovedsamarbejdsudvalg (HSU)..... | 29 |
| Hovedsikkerhedssudvalg (HSiU) | 29 |

I

| | |
|--|-----------|
| Informationssikkerhedspolitik | 37 |
| Introduktion | 9 |
| Introduktionskursus | 9 |

J

| | |
|--------------------------|-----------|
| Journalister..... | 10 |
| Jubilæum | 22 |

K

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Kompetenceudvikling | 35 |
| Kosmetiske forhold | Se Lægebesøg |
| Krisehjælp..... | 31 |
| Kørselstilladelse..... | 44 |

L

| | |
|---|-----------|
| Ledige job i Banedanmark | 44 |
| Læge-/tandlæge- og speciallægebesøg..... | 11 |
| Lægebesøg | |

| | |
|--|----|
| Betaling af tid til brug for lægebesøg | 11 |
| Helbredsgodkendelse..... | 12 |
| Kosmetiske forhold | 11 |
| Placering af lægebesøg | 11 |

Lønforhandling.....13

Lønsedler.....13

Lønsedler og E-boks

| | |
|-------------|----|
| E-boks..... | 13 |
|-------------|----|

M

MAP..... Se Tidsregistrering

Medarbejderudviklingssamtale..... Se MUS - Medarbejderudviklingssamtale

Medicin.....28

Modtagelse af gaver.....43

Mulighedserklæring

Multimedieskat

”Spørgsmål og svar til multimedieskatten ...13

Fritagelse for multimedieskat

Mobiltelefoner

Tro- og loveerklæringer.....14

Vejledning om multimedieskat

MUSSe MUS - Medarbejderudviklingssamtale

MUS - Medarbejderudviklingssamtale.....35

N

Ny medarbejder i Banedanmark.....9

O

Omsorgsdage.....16

Opsigelse.....36

Optjening af ferie.....19

Organisationen

Orlov.....16

Barselorlov.....15

Børnepasningsorlov

Forældreorlov

Fædreorlov.....15

Graviditetsorlov

Tjenestefrihed.....16

Over-/merarbejde.....10

Overenskomst

Journalister i staten

overenskomst for akademikere i staten

Overførsel af ferie.....20

P

Personalepolitik

Persondata

| | |
|--|-----------|
| GPS (Global Positioning System) | 40 |
| TV-overvågning | 40 |
| Ved barsel, sygdom, ferie mv | 38 |
| Ved brug af Banedanmarks nøglebrik | 39 |
| Ved brug af internet, drev, dokumenter, e-mails, telefoner og mobiltelefoner | 39 |
| Ved brug af tidsregistreringssystemet | 39 |
| Ved den månedlige lønudbetaling mv. | 38 |
| Ved indbetaling af A-skat mv., ATP og pension | 38 |
| Ved nyansættelse og under ansættelsen | 38 |
| Videregivelse til andre myndigheder | 40 |
| Placering af lægebesøg | 11 |
| Presse | 44 |

R

| | |
|--|-----------|
| Receptionspolitik | 45 |
| Rekrutterings- og ansættelsesproces | 44 |
| Retningslinjer for telefoni | 14 |

S

| | |
|---|----------------------------|
| Samarbejdsudvalg | 29 |
| Samarbejdsudvalg (SU) | 29 |
| SAP | <i>Se Tidsregistrering</i> |
| Seniorbonus | 24 |
| Veksling til bonus-seniordag | 24 |
| Seniorer | 24 |
| Seniorordninger | 25 |
| Aftale-seniordag | 25 |
| Fastholdelsesbonus | 25 |
| Gradvis tilbagetrækning - Aftrapning i job/charge | 25 |
| Gradvis tilbagetrækning - Aftrapning i tid ... | 25 |
| Seniorsamtaler | 24 |
| Sikkerhed | 27 |
| Sikkerhedsgruppe | 30 |
| Sikkerhedsklassificeret arbejde | 27 |
| Sikkerhedsudstyr | 28 |
| Sikkerhedsudvalg | 29 |
| Skærmbriller | 32 |

| | |
|---|-----------|
| Socialrådgiver | 31 |
| Sorg og glæde | 22 |
| Statens Tjenesterejseaftale | 45 |
| Sundhed og sygdom | 31 |
| Sundhedsordning | 31 |
| Sygdom | 32 |
| Sygdom i forbindelse med afvikling af ferie .. | 20 |
| Sygefraværssamtaler | 32 |

T

| | |
|------------------------------------|----------------------------|
| Tidsregistrering | 11 |
| MAP | 11 |
| SAP | 11 |
| Trapeze | 11 |
| Tjenestebiler | 45 |
| Anvendelse af tjenestebiler | 45 |
| Tjenestefrihed | 16 |
| Tjenesterejser | 45 |
| Trapeze | <i>Se Tidsregistrering</i> |
| TV-overvågning | 40 |
| Tvungne lukkeperioder | 21 |
| Tyveri | 45 |

U

| | |
|-----------------------------|-----------|
| Uddannelse | 35 |
| Udtalelse | 36 |
| Udviklingsplan | 35 |

V

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Varighedserklæring | 32 |
| Varsling af ferie | 20 |
| Virksomhedshåndbogen | 8 |

Y

| | |
|----------------------------|-----------|
| Ytringsfrihed | 44 |
|----------------------------|-----------|

Ø

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Øvrige informationer | 42 |
|-----------------------------------|-----------|