



Medarbejderhåndbog
for Bannedanmark

bannedanmark





Medarbejderhåndbog

Banedanmark
HR Personalejura &
Rekruttering
Amerika Plads 15
2100 København Ø

Forfatter: HR Personalejura
& Rekruttering
Mail:
Telefon: 8234 0000

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 - optjening	10
4.1.2 Afvikling af flextid	10
4.1.3 Over-/merarbejde.....	11
4.1.4 Deltid.....	11
4.1.5 Tidsregistrering.....	11
4.2 Læge-/tandlæge- og speciallægebesøg	11
4.2.1 Placering af lægebesøg	12
4.2.2 Betaling af tid til brug for lægebesøg	12
4.2.3 Lægebesøg i forbindelse med helbreds-godkendelse	13
4.2.4 Lægebesøg i forbindelse med længerevarende, uhelbredelig eller livstruende sygdom. ...	13
4.3 Løn	14
4.3.1 Lønforhandling	14
4.3.2 Lønsedler og E-boks	14
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 Omsorgsdage	16
5.2 Tjenestefrihed/Orlov	17
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 og særlige feriedage	20
7.1.6 Sygdom i forbindelse med afvikling af ferie	21
7.1.7 Feriehindring	22
7.1.8 Tvungne lukkedage.....	22
7.1.9 Feriebevis	23
7.1.10 Feriegodtgørelse	23
7.1.11 Bortfald og udbetaling	23
7.2 Frihed med løn	23
7.2.1 Jul og nytår samt Grundlovsdag	23
7.2.2 Jubilæum.....	24
7.2.3 Sorg og glæde	24
7.2.4 Forflyttelse.....	24
7.3 Frihed uden løn	24
8 SENIORER HOS BANEDANMARK	25
8.1.1 Seniorsamtaler	25
8.1.2 Seniorordninger	25
9 ARBEJDSSKADER & SIKKERHED	27
9.1.1 Arbejdsskader	27
9.1.2 Arbejdsbetingede lidelser	28
9.2 Sikkerhed.....	28
9.2.1 Sikkerhedsklassificeret arbejde.....	28
9.2.2 Helbredsgodkendelse	28
9.2.3 Medicin.....	29
9.2.4 Sikkerhedsudstyr og arbejdstøj.....	29
10 SIKKERHEDS- OG SAMARBEJDSUDVALG	30
10.1 Hovedsamarbejdsudvalg (HSU)	30
10.1.1 Samarbejdsudvalg (SU).....	30
10.2 Hovedsikkerhedsudvalg (HSiU)	30
10.2.1 Arbejdsmiljø	30

10.2.2 Hovedsikkerhedsudvalg (HSiU)	30
10.2.3 Sikkerhedsgruppe	31
10.2.4 Arbejdspladsvurdering (APV)	31
11 SUNDHED OG SYGDOM.....	32
11.1 Sundhedsordning	32
11.1.1 Socialrådgiver	32
11.1.2 Krisehjælp.....	32
11.1.3 Skærmbriller	33
11.2 Sygdom.....	33
11.2.1 Sygefraværssamtaler	33
11.2.2 Fri Attest/ varighedserklæring	34
11.2.3 Mulighedserklæring.....	34
11.2.4 Sygedagpengerefusion ved sygdom.....	35
11.3 Barns sygdom	36
12 KOMPETENCEUDVIKLING	37
12.1 Uddannelse	37
12.1.1 Merudgifter i forbindelse med uddannelse mv.	37
12.2 MUS - Medarbejderudviklingssamtale	37
12.3 Mobilitetsordning.....	38
13 FRATRÆDELSE	39
13.1 Fratrædelse.....	39
13.1.1 Udtalelse	39
13.1.2 Opsigelse	39
13.1.3 Afsked.....	39
14 INFORMATIONSSIKKERHED & REGISTRERING AF PERSONDATA	40
14.1 Informationssikkerhedspolitik.....	40
14.1.1. CPR-numre / medarbejdernumre	40
14.1.2. Kontaktoplysninger	40
14.1 Behandling samt anvendelse og sammenhold af persondata	41
14.1.1 Registrering i tilknytning til din ansættelse.....	41
14.1.2 Registrering i tilknytning til den månedlige lønudbetaling mv.	42
14.1.3 Registrering i tilknytning til indbetaling af A-skat mv., ATP og pension.....	42
14.1.4 Registrering i tilknytning til barsel, omsorgsdage, barns sygdom, egen sygdom, ferie mv.	43
14.2.6. Registrering i tilknytning til Banedanmarks nøglebrik og andre adgangskort	43

14.2.7.	Registrering i tilknytning til brug af computer, herunder tablets, internet, drev, dokumenter, e-mails, telefoner og mobiltelefoner	44
14.2.8	Registrering i tilknytning til GPS (Global Positioning System).....	44
14.2.9	Registrering i tilknytning til videoovervågning	45
14.2.10	Videregivelse til andre myndigheder og Falck Healthcare	46
14.2.11	Anvendelse og sammenhold af oplysninger i forbindelse med personalesager	46

15 ØVRIGE INFORMATIONER..... 47

15.1.1	Aftalebanken.....	47
15.1.2	Adgangsforhold	47
15.1.3	Adresseændring	47
15.1.4	Aktindsigt	47
15.1.5	Belønninger	47
15.1.6	Bibeskæftigelse.....	48
15.1.7	Flyttegodtgørelse	48
15.1.8	Forsikring	48
15.1.9	Modtagelse af gaver og andre fordele.....	49
15.1.10	Hjemmeværn	49
15.1.11	Kørselstilladelse.....	49
15.1.12	Ledige job i Banedanmark	49
15.1.13	Presse	49
15.1.14	Ytringsfrihed.....	49
15.1.15	Tjenestebiler	50
15.1.16	Tjenesterejser.....	50
15.1.17	Tyveri	50
15.1.18	Receptionspolitik	50
15.1.19	Familiepolitik.....	50

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 Personalejura & Rekruttering, din nærmeste leder, din tillidsrepræsentant, eller på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside www.modst.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](#).

Opdateret juni 2011

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 tjenstemandsloven eller en af forskellige overenskomster afhængig af jobfunktion og/eller uddannelsesmæssig baggrund. Vedrørende spørgsmål omkring pension og øvrige ansættelsesvilkår må du derfor forholde dig til de pågældende aftaler. Aftalerne kan findes i [aftalebanken](#) eller på Moderniseringsstyrelsens [hjemmeside](#). Du kan endvidere henvende dig til din leder, tillidsrepræsentant eller i Personalejura & Rekruttering, hvis du har spørgsmål om dine ansættelsesvilkår.

Opdateret juni 2010

4 Arbejdstid & løn

4.1 Arbejdstid

4.1.1 Flexetid - optjening

Den overordnede ramme for håndteringen og administrationen af flex er den indgåede aftale om flexetid 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 – 20 timer til + 75 timer. 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 31. december 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.

4.1.2 Afvikling af flexetid

Indenfor den overordnede ramme for håndtering og administration af flex er det op til de enkelte områder at administrere og håndtere optjening og afvikling af flex ud fra lokale behov og ønsker. Det betyder, at der kan være forskelle fra område til område i dine muligheder. Afgørende er ofte arbejdspress, arbejdsrytmer, arbejdstyper, rutiner mv. forhold, der kan variere mellem områderne. Nogle områder har f.eks. meget lidt aktivitet i juli måned, hvorfor flexafvikling her er fornuftigt, mens andre har en uændret eller forøget produktion, der i højere grad kræver din tilstedeværelse.

Konkret kan forskellighederne vises på følgende måde:

- I nogle områder er der mulighed for at optjene meget flex, i andre kun i begrænset omfang.
- I nogle områder har du stor mulighed for selv at tilrettelægge afvikling af flex modsat andre områder, hvor Banedanmarks behov i højere grad vil være styrende.

Du kan således ikke ensidigt selv bestemme, hvor meget flex du vil optjene, og hvornår det skal afvikles. Afvikling af flex kan varsles af Banedanmark under hensyntagen til dine ønsker.

Opdateret januar 2014

4.1.3 Over-/merarbejde

Over- og merarbejde er den tid, der overskrider din normtid, og som er pålagt dig af din leder, eller er nødvendig 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

4.1.4 Deltid

Overenskomster og organisationsaftaler giver adgang til deltidbeskæftigelse. Et eventuelt ønske fra din side om deltidbeskæftigelse 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 Personalejura & Rekruttering.

Opdateret juni 2010

4.1.5 Tidsregistrering

Som medarbejder i Banedanmark skal du registrere din reelle arbejdstid til nærmeste minut.

Opdateret maj 2014

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 – f. eks. 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, når du går til lægen, mens du er sygemeldt.

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 [HR ca. 10 uger](#), 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 maj 2014

4.2.4 Lægebesøg i forbindelse med længerevarende, uhelbredelig eller livstruende sygdom.

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 afspadsring, 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 Personalejura & Rekruttering 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 september 2016

4.3 Løn

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 Nemid, Netbank, digital signatur eller E-posthus.

Opdateret november 2012

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 Personalejura & Rekruttering.

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 Personalejura & Rekruttering.

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 Barselorlov

Du har som moder efter fødslen ret til at holde 14 ugers barselorlov 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 Personalejura & Rekruttering. 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 Personalejura & Rekruttering 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 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). Dette gælder for børn født efter 30.09.2005. For at få tildelt omsorgsdage skal du sende en kopi af fødsels- eller dåbsattesten til Personalejura & Rekruttering.

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 leder og HR inden afholdelsen.

Tjenestefrihed uden løn kan f. eks. gives til:

- Orlov til varetagelse af stillinger i internationale organisationer.
- Andet, f. eks. 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. Den overordnede ramme for håndteringen og administration af ferie er ferieloven samt ferieaftalen. Hertil kommer at Banedanmark indenfor den overordnede ramme har fastsat et begrænset antal politikker og generelle retningslinjer, der gælder for hele Banedanmark. De generelle retningslinjer er kort beskrevet nedenfor i de forskellige afsnit. Ønsker du en uddybende forklaring, kan du læse mere i [Moderniseringsstyrelsens Ferievejledning](#) eller henvende dig til Personalejura & Rekruttering.

Opdateret maj 2012

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 arbejdsfri dage forholdsmæssigt i afvikling af ferie.

Opdateret juni 2010

7.1.2 Afvikling af ferie

Indenfor den overordnede ramme for håndteringen og administration af ferie (ferieloven samt ferieaftalen) samt de generelle retningslinjer er det op til de enkelte ledere i områderne at administrere og håndtere optjening og afvikling af frihed ud fra lokale behov og ønsker. Det betyder, at der kan være forskelle fra område til område i dine muligheder for afvikling af ferie. Afgørende er ofte arbejdspress, arbejdsrytmer, arbejdstyper, rutiner mv. forhold, der kan variere mellem områderne. Nogle områder har f.eks. meget lidt aktivitet i juli måned, hvorfor ferieafvikling her er fornuftigt, mens andre har en uændret eller forøget produktion, der i højere grad kræver din tilstedeværelse.

Konkret kan forskellighederne vises på følgende måde:

- I nogle områder har du stor mulighed for selv at tilrettelægge afvikling af ferie modsat andre områder, hvor Banedanmarks behov i højere grad vil være styrende.
- I nogle områder er der bedre muligheder for at overføre ferie, i andre kun i meget begrænset omfang.

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

Ferie afvikles med 5 dage om ugen sådan, at eventuelle arbejdsfri 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 (arbejdsfri 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 gives i perioder af minimum 1 uge.

Afvikling af ferie er både en ret og en pligt. Ferieloven bestemmer, at man mindst skal holde 20 dages ferie i ferieåret (1.-4. ferieuge). Afholder du ikke 20 dages ferie i ferieåret, vil hele den resterende ferie inklusiv den 5. ferieuge gå tabt. Har du derimod afholdt 20 dages ferie i ferieåret, kan den 5. ferieuge i undtagelsestilfælde overføres til næste ferieår. Reglerne for overførsel af ferie gennemgås i afsnit 7.1.5.

Opdateret oktober 2015

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 enige 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. Da Banedanmark ikke ønsker at udbetale de særlige feriedage, skal du påregne, at de særlige feriedage bliver varslet til afholdelse, hvis du ikke selv anmoder om afholdelse.

Opdateret juni 2010

7.1.5 Overførsel af ferie og særlige feriedage

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 maksimalt kan overføres op til 5 feriedage og 5 særlige feriedage. Der kan maksimalt overføres 10 dages ferie/særlige feriedage kumuleret.

I Banedanmark synes vi, at der skal være en fornuftig balance mellem arbejde og fritid, hvilket indebærer, at ferie og særlige feriedag som udgangspunkt skal afholdes i det ferieår, hvor det er tiltænkt afholdt. Det betyder, at overførsel af ferie og særlige feriedage kun bør ske undtagelsesvis, og hvor der er gode, konkrete årsager hertil.

Du skal derfor som altovervejende hovedregel regne med, at du skal afholde al ferie og særlige feriedage i det ferieår, hvor de er tiltænkt afholdt.

Inden for ovenstående rammer er det de enkelte ledere, der selv bestemmer, hvem der kan overføre ferie og særlige feriedage og hvor meget.

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 nogen af de 4 uger. Den 5. feriedag mistes ligeledes, medmindre den overføres ved aftale.

Opdateret februar 2014

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.

Hvis du bliver syg *efter* ferien er startet, og du har optjent fuld ferie (25 dage) i optjeningsåret, har du krav på erstatningsferie efter de første 5 sygedage. Det vil sige, at du ikke får erstatningsferie for de første 5 dage, du er syg under din ferie i løbet af *hele* ferieåret. Du starter således ikke forfra på en ny periode på 5 dage uden erstatningsferie, hvis du flere gange bliver syg efter, du har påbegyndt en ferieperiode.

Eksempel:

Du er under sommerferien syg i 3 dage og i efterårsferien 2 dage. Du får ingen erstatningsferie for disse 5 dage. Hvis du igen bliver syg under juleferien, er der tale om sygdom udover 5 dage, og så vil du have ret til erstatningsferie fra og med den første sygedag i juleferien (6. sygedag under ferie i ferieåret).

Hvis du har optjent mindre end 25 dages ferie, har du ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage end 5. Hvis du for eksempel har optjent 10 feriedage, har du således ret til erstatningsferie efter 2 sygedage i ferieåret.

Retten til erstatningsferie opnås først, fra du melder dig syg til Banedanmark, med mindre helt særlige omstændigheder gør sig gældende. For at være berettiget til erstatningsferie skal du sygemelde dig til Banedanmark efter arbejdspladsens sædvanlige regler, og du skal fremvise lægelig dokumentation. Dette kan være ved lægeerklæring, dokumentation for indlæggelse m.v. Du afholder selv udgiften til den lægelige dokumentation.

De 5 dage, du ikke får erstatningsferie for, begynder således først fra det tidspunkt, du sygemelder dig til Banedanmark. I forhold til eksemplet ovenfor betyder det, at du også skal sygemelde dig i sommerferien og i efterårsferien for at få erstatningsferie i juleferien. Ved alle tre sygemeldinger skal du fremvise lægelig dokumentation.

Udgifter til lægeerklæringer m.v. på alle andre tidspunkter, når der ikke er tale om sygdom, der indtræder, efter en ferieperiode er påbegyndt, afholdes som hidtil fortsat af Banedanmark.

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

Opdateret maj 2012

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 § 17](#). 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 lukkedage

For medarbejdere, der ikke indgår i vagtplaner eller aftalt produktionsarbejde, har Banedanmark bestemt, at der skal holdes ferie på arbejdsdage mellem jul og nytår samt den indeklemte fredag ved Kristi Kimmelfart.

De lokale ledelser kan beslutte, at der i stedet for ferie kan afvikles særlige feriedage, afspadsering eller flex til afvikling af de tvungne lukkedage.

Grundlovsdag:

Medarbejdere, der i forvejen har en ½ arbejdsgiverbetalt fridag om eftermiddagen grundlovsdag, jfr. pkt. 7.2.1, skal afvikle frihed om formiddagen Grundlovsdag. Der skal som udgangspunkt anvendes afspadsering (overarbejde, merarbejde eller fleks) til afvikling af formiddagen Grundlovsdag. Såfremt medarbejderen ikke har noget af dette, kan medarbejderen enten arbejde eller efter eget ønske anvende ½ feriedag eller særlig feriedag.

Opdateret november 2012

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. ferieuge bortfalder, hvis der ikke har været feriehindringer.
- Den 5. ferieuge kan, som nævnt under pkt. 7.1.2, enten overføres eller udbetales. Hvis ferien skal overføres eller udbetales, kræver det, at du foretager dig noget. Hvis den 5. ferieuge skal overføres, skal du udfylde blanketten ”[Aftale for overførsel af ferie/særlige feriedage](#)”. Hvis ferien udgør en værdi på mindre end 2.250 kr. udbetales den automatisk senest den 15. juni.
- De særlige feriedage kan også enten overføres eller udbetales. Hvis de skal overføres, skal du udfylde blanketten ”[Aftale for overførsel af ferie/særlige feriedage](#)”. Gør du ikke noget, bliver de udbetalt med lønnen ved udgangen af juni måned.

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

Opdateret november 2012

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.

Grundlovsdag:

Alle administrativt ansatte i Banedanmark har ½ betalt fridag (eftermiddag fra kl. 12.00) på Grundlovsdag den 5. juni.

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- eller guldbryllup.

Opdateret november 2012

7.2.4 Forflyttelse

Tjenestemandsansatte 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 60. 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 august 2016

8.1.2 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 Personalejura & Rekruttering for at indhente flere oplysninger. Nedenfor kan du se en oversigt over de forskellige muligheder for at aftale seniorordninger.

Opdateret marts 2014

	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 typisk 6-12 måneder. 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 Kommerciel Forhandling & Sourcing eller Arbejdsskadestyrelsen, idet komplicerede sager skal behandles af Arbejdsskadestyrelsen.

Kommerciel Forhandling & Sourcing

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

Opdateret oktober 2015

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](#)”.

Ved sikkerhedsklassificerede funktioner forstås funktioner, der har direkte betydning for jernbanesikkerheden. De sikkerhedsklassificerede funktioner er inddelt i følgende kategorier:

- Fremføring af trækraftenheder i henhold til lokomotivførerbekendtgørelsen samt fremføring af tog.
- Ansvar for arbejde i og ved spor uden sporspærring, herunder opsyn med andre, der arbejder i og ved spor med og uden sporspærring.
- Klargøring af tog, herunder sammenkobling af rullende materiel og deltagelse i rangering.
- Deltagelse i den sikkerhedsmæssige afvikling af toggangen.

Opdateret november 2012

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 fornyes 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 arbejdsmiljødelegeringer, 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 ledere er ansvarlige for eget arbejdsmiljø og for at påpege farer 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 arbejdsmiljø – eller som minimum hvert 3. år.

Opdateret juni 2010

11 Sundhed og sygdom

11.1 Sundhedsordning

Banedanmark har en behandlingsordning, som retter sig mod at forebygge og behandle arbejdsrelaterede skader.

Ordningen varetages af Falck Healthcare. 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.

Du kan læse mere om sundhedsordningerne [her](#).

Opdateret september 2011

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. 27 11 54 44. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Opdateret juni 2010

11.1.2 Krisehjælp

Banedanmark har abonnement på Falck Healthcares krisehjælp.

Du kan som medarbejder henvende dig i al fortrolighed til Falck Healthcare, hvis du har brug for hjælp. Det kan være psykologisk bistand eller misbrugsrådgivning.

Psykologisk bistand

Psykologisk rådgivning kan ydes i forbindelse med arbejdsrelaterede problematikker, eksempelvis omstrukturering, opsigelse, rollekonflikter, arbejdsbetinget stress eller andre arbejdsrelaterede hændelser med effekt på arbejdslivet.

Misbrugsrådgivning

Du er sikret hurtig hjælp i forbindelse med misbrug. Som medarbejder, kollega og leder, kan du i al fortrolighed få kontakt til misbrugsrådgivningen, der kan tilbyde: Samtaler med medarbejderen, rådgivning til leder/kollega før en samtale, samt deltagelse i en konfronterende samtale.

Sådan kontakter du Falck Healthcare

Falck Healthcares rådgivere kan kontaktes på telefon 7010 2012, hvad enten du har brug for psykologisk bistand eller misbrugsrådgivning.

Hvis du har brug for psykologisk bistand, kan du ringe alle døgnets timer, mens du kan ringe angående misbrugsrådgivning alle ugens dage mellem klokken 08 og 22.

Al henvendelse til Falck Healthcare bliver behandlet fortroligt. Banedanmark får intet at vide om dine problemer, de spørgsmål, du stiller eller den rådgivning, du modtager.

Har du behov for at tale med en socialrådgiver, skal du henvende dig til Banedanmarks egen socialrådgiver, Carsten Quistgaard caq@bane.dk eller tlf. 27 11 54 44.

Opdateret november 2012

11.1.3 Skærmbiller

Banedanmark betaler for skærmbiller, 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 skærmbiller, skal du henvende dig til Indkøb på telefon 8234 0272.

Opdateret juli 2011

11.2 Sygdom

Hvis du bliver syg, skal dette meddeles arbejdspladsen så hurtigt som muligt og senest to timer før arbejdstids begyndelse. Dog kan det i afdelingen fastsættes, at sygemelding skal ske så hurtigt som muligt og senest ved arbejdstids begyndelse. Der henvises til de enkelte afdelingers lokale retningslinjer vedrørende sygdoms- og fraværsmeldinger.

Opdateret oktober 2011

11.2.1 Sygefraværssamtaler

Hvis du har mere end to fraværsperioder eller 5 sygedage 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.

Hvis du har mere end 3 sygeperioder eller 10 sygedage inden for seks måneder skal din leder indkalde dig til en sygesamtale med mindre, din leder har indgået en aftale med Personalejura & Rekruttering om, at samtalen ikke skal afholdes.

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.

Hvis du bliver syg under afholdelse af ferie, og har behov for at dokumentere denne sygdom, betaler du undtagelsesvis selv for den lægelige dokumentation.

Opdateret november 2012

11.2.4 Sygedagpengerefusion ved sygdom

Når du bliver syg, udbetaler Banedanmark fuld løn til dig. Hvis din sygdom skulle blive længerevarende (over 30 dage eller som nyansat ved sygdom inden for de første 8 uger) har Banedanmark ret til at søge om sygedagpengerefusion.

Senest 5 uger efter 1. sygedag anmelder Banedanmark dit fravær til kommunen. Dette er Banedanmark forpligtet til.

Efter at Banedanmark har meddelt kommunen dit fravær, modtager du et brev fra din kommune **via din e-Boks**. Førhen blev brevene sendt som fysisk post. Brevet indeholder de oplysninger, Banedanmark har oplyst til kommunen, samt et oplysningsskema som du skal udfylde og returnere til kommunen, enten elektronisk via **mit sygefravær** eller printe ud og sende som fysisk post. Hvis du vælger den elektroniske løsning, vil der komme en kvittering frem på skærmen, når skemaet er udfyldt og sendt korrekt.

Fra 1. december 2015 er det kun muligt at besvare kommunen elektronisk via selvbetjeningsløsningen **mit sygefravær**.

Du **skal** altid udfylde oplysningsskemaet, du modtager fra din kommune. Det er et krav i følge sygedagpengelovens § 21. Hvis du ikke udfylder underretningsbrevene, har det økonomiske konsekvenser. Det kan i sidste ende medføre stop af sygedagpengerefusion til Banedanmark.

Konsekvensen kan blive, at Banedanmark modregner den mistede sygedagpengerefusion i din løn, da Banedanmark betaler fuld løn til dig under sygdom. Du har altså en økonomisk interesse i at sikre, at kommunen får de oplysninger, som de beder om, til tiden.

Introduktion til **mit sygefravær** – [se video](#)

I forbindelse med dit sygefravær kan du løbende følge med i korrespondancen mellem dig/Banedanmark og din kommune. Forløbet kan du følge via mitsygefravaer.dk

Opdateret juli 2015

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 f. eks. 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 dig som medarbejder. Samtalen er fortrolig, og afsluttes med en udviklingsplan for medarbejderen.

Opdateret juni 2010

12.3 Mobilitetsordning

Du har som medarbejder i Banedanmark både gode muligheder for at søge udviklingsmuligheder og nyt job internt men også på tværs af Transport- og Bygningsministeriets ministerområde – via det der kaldes mobilitetsordningen. Ordningen betyder bl.a. følgende:

- Alle ledige stillinger inden for ministerområdet kan ses på intranettet under ”Medarbejderinfo” og ”Job”, hvor du frit kan søge
- Der er også mulighed for at aftale både udlån og jobbytte institutionerne imellem. Hvis det har din interesse, så skal det aftales nærmere med egen chef, HR og den modtagende institution
- Hvis du har en interesse i arbejdsopgaverne i en anden institution, så har du gennem mobilitetsordningen mulighed for at kontakte den ansvarlige leder og høre mere om jobmuligheder.

Du kan læse mere om mobilitetsordningen i dette [notat](#), og du kan også til enhver tid kontakte rekrutteringskonsulenterne i HR Personalejura & Rekruttering, der gerne hjælper med at besvare dine spørgsmål.

Opdateret august 2016

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. Du skal i den sammenhæng underskrive en tro & love erklæring vedrørende informationssikkerheden i Banedanmark. 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, f.eks. i form af afskedigelse med eller uden varsel.

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 maj 2014

14.1.1. CPR-numre / medarbejdernumre

Som medarbejder bliver dine data registreret på et medarbejdernummer. Det er derfor vigtigt, at du bruger dit medarbejdernummer - fx når du søger ferie, uddannelse eller henvender dig til Banedanmark vedrørende dine egne forhold.

Banedanmark får en gang månedligt oplysninger fra CPR-registeret om din aktuelle private adresse.

Et CPR-nummer er en fortrolig oplysning, og det behandles fortroligt. Hvis du skal sende e-mail med fortrolige oplysninger, herunder CPR-nummer, til en modtager uden for Banedanmark, skal du altid anvende "send sikker e-post" funktionen. Se også "[Vejledning for sikker e-post](#)".

Opdateret maj 2014

14.1.2. Kontaktoplysninger

Du er som ansat i Banedanmark forpligtet til at holde dine private kontaktoplysninger i Banedanmark Portalen ajour, således at Banedanmark kan komme i kontakt med dig under evt. fravær fra arbejdspladsen, f.eks. i forbindelse med sygdom eller barsel.

Du har endvidere mulighed for at oplyse en kontaktperson, som Banedanmark kan kontakte i tilfælde af ulykke eller pludselig sygdom.

Såfremt du har udlæg eller skal have godtgørelse i forbindelse med rejser, skal du endvidere oplyse registreringsnr. og kontonr. i Banedanmark Portalen, idet indbetaling for udlæg, rejser mv. vil ske til det angivne kontonr. Ved udlæg, som ikke vedrører rejser, er det dog alene nødvendigt at anføre dit registreringsnr. og kontonr. på udlægsblanketten.

Opdateret maj 2014

14.1 Behandling samt anvendelse og sammenhold af persondata

Banedanmark behandler løbende forskellige persondata om dig elektronisk. Der foretages via BanJo, SAP, Trapeze og Statens Lønssystem (SLS) elektronisk behandling af visse persondata på vegne af Banedanmark.

Banjo

Banedanmarks journalsystem (BanJo) er et ESDH system (elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem) for ikke-teknisk/ikke-økonomisk dokumentation. Din elektroniske personalemappe registreres i BanJo under dit CPR-nummer og medarbejdersnummer. I din personalemappe bliver alt relevant materiale vedrørende dit ansættelsesforhold registreret.

SAP

I Banedanmark bruges SAP til at håndtere alt fra planlægning af arbejdstid, indkøb, materielstyring, HR styring samt økonomistyring.

I Banedanmark Portalen (SAP NetWeaver) foretages registrering af arbejdstid for alle andre medarbejdere end døgnarbejdere i Trafikal Drift. Endvidere foretages anmeldelse af fravær, registrering af tjenesterejser til afregning, kursustilmelding samt ændring af egne data.

SAP sender en gang i døgnet opdaterede oplysninger til Trapeze.

Trapeze

Trapeze er et arbejdstidsplanlægningsværktøj, hvor arbejdstid for alle døgnarbejdere i Trafikal Drift registreres. Systemet sender en gang i døgnet opdaterede oplysninger til SAP.

SLS

SLS anvendes til at beregne, anvise og kontere løn, feriepenge mv. til medarbejderne.

Opdateret maj 2014

14.1.1 Registrering i tilknytning til din ansættelse

I forbindelse med dit ansættelsesforhold registrerer Banedanmark følgende om dig:

Dit navn, stillingsbetegnelse, om du er dag- eller døgnarbejder, cpr-nummer, private adresse, postnummer, by, land, private telefonnummer, private mobiltelefonnummer,

private e-mailadresse, anciennitet/løntrin og eventuelle løntillæg, oprykningdato, skatteoplysninger og pensionskasse.

Hovedparten af disse data indarbejdes i øvrigt i ansættelsesbrevet i medfør af ansættelsesbevisloven.

Din ansøgning og ansættelsesbrevet registreres på din elektroniske personalesag.

Tillige registreres tro & love erklæring vedr. IT-politikken, udleverede nøglebrikker, udleverede togfrikort, udleverede Ipads, udleverede GPS, udleverede kamera, udleverede brobizz, kørselstilladelse til kørsel i egen bil inkl. nummerpladeoplysning, oplysninger om tilgodehavende ferie fra anden arbejdsgiver på FerieKonto, kopi af uddannelsesoplysninger hvor det er et krav til stillingen, AB-certifikat, helbredsgodkendelser, om du opfylder sikkerhedsmæssige krav til din stilling, interne kurser i Banedanmark, eksterne kurser både før og under ansættelse i Banedanmark, hvis du selv kommer med oplysninger herom, om du er tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller talsmand, om du er SU-medlem, fleksjobsansættelse, akutjobsansættelse, løntilskudsansættelse, elevansættelse, åremålsansættelse, offentlige stillingsnr. for ansættelser fra lønramme 37 og op, jubilæumsanciennitet, eventuelt bankkontonr. til brug for udlæg, rejsegodtgørelse, lønftaler, dato for afholdelse af MUS, arbejdsfunktion, jobstatus, løbende korrespondancer angående dit ansættelsesforhold, ændringer i ansættelsesforholdet, referat af samtaler, interne notater/ vurderinger/ evalueringer om dig og eventuelle ansættelsesretlige sanktioner.

Senere ændringer i ovenstående data registreres tilsvarende.

Opdateret maj 2014

14.1.2 Registrering i tilknytning til den månedlige lønudbetaling mv.

Banedanmark samarbejder med Statens Lønssystem (SLS) og Statens Pensionssystem (PENSAB), som hører under Moderniseringsstyrelsen.

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

Opdateret maj 2014

14.1.3 Registrering i tilknytning til 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.

Ved indbetaling af bidrag til en pensionskasse eller anden form for pensionsordning overfører Banedanmark data til SLS om, hvem der indbetaler til pension, størrelsen af den

enkeltes pensionsbidrag og hvilken pensionskasse. Herefter sørger SLS for indbetaling af beløb til pensionskassen. Af overførslen fremgår navn, cpr-nummer og beløb.

Opdateret maj 2014

14.1.4 Registrering i tilknytning til barsel, omsorgsdage, barns sygdom, egen sygdom, ferie mv.

I tilknytning til barsel registrerer Banedanmark dine oplysninger om varsling af graviditetsorlov med forventet dato for fødsel, kopi af vandrejournalen, den eksakte fødselsdato, varsling af barselorlov, varsling af forældreorlov og fædreorlov. I forbindelse med adoption registrerer Banedanmark dine oplysninger om adoptionsorlov. Hvis du afleverer fødselsattester mhp. at opnå omsorgsdage, registreres disse også.

Banedanmark registrerer endvidere 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. Det registreres også, om Banedanmark har fået refusion eller har fået afslag på refusion.

Banedanmark registrerer tillige optjening samt afvikling af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage samt eventuelle andre friheder.

Ved den din fratræden giver Banedanmark afgangsuplysninger til SLS.

Vedrørende anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager, se afsnit 14.2.11.

Opdateret maj 2014

14.2.5. Registrering i tilknytning til tidsregistrering

Din arbejdstid bliver enten registreret i SAP eller Trapeze.

Vedrørende anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager, se afsnit 14.2.11.

Opdateret maj 2014

14.2.6. Registrering i tilknytning til Banedanmarks nøglebrik og andre adgangskort

Som ansat i Banedanmark får du udleveret en nøglebrik eller et adgangskort, der anvendes til oplåsning af elektronisk sikrede døre på Banedanmarks arealer samt FollowMePrint. Nøglebrikken kan henføres til dig. Hver gang du anvender nøglebrikken, registreres det i en elektronisk log, hvor tidspunktet også bliver registreret.

Vedrørende anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager, se afsnit 14.2.11.

Opdateret maj 2014

14.2.7. Registrering i tilknytning til brug af computer, herunder tablets, internet, drev, dokumenter, e-mails, telefoner og mobiltelefoner

Hver gang du logger af og på en af Banedanmarks computere, herunder tablets, registreres dette i en elektronisk log, hvoraf tidspunktet fremgår.

Banedanmark registrerer brug af internet, herunder besøg på hjemmesider og brug af e-mail og lignende. Banedanmark registrerer, hvilke drev, du har anvendt, samt hvilke dokumenter, du har oprettet, åbnet og arbejdet i m.v. Banedanmark har adgang til at få en specifikation over din brug af telefon og mobiltelefon, herunder SMS- og MMS-beskeder. Dette kan ske via log og opkaldslisters. Banedanmark har dog alene mulighed for at få udskrift af de første fire cifre i telefonnummeret, uanset om det drejer sig om opkald eller SMS- og MMS-beskeder.

I kommandoposterne i Trafikal Drift optages telefonopkald af sikkerhedsmæssige årsager. Dette gælder både for strækningsradioer og telefoner. Der informeres om dette ved telefonerne.

Hvis du underskriver en tro & love erklæring ved udlevering af en mobiltelefon, registrerer Banedanmark denne.

Vedrørende anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager, se afsnit 14.2.11.

Opdateret maj 2014

14.2.8 Registrering i tilknytning til GPS (Global Positioning System)

Banedanmark har installeret GPS i alle tjenestebiler og i alt rullende materiel.

Systemet giver Banedanmark mulighed for at lokalisere, hvor tjenestebiler og alt rullende materiel befinder sig. Derudover viser systemet eksakt rute, placering, hastighed, klokkeslæt og udnyttelsesgrad, blandt andet via elektroniske kørebøger. Ved udfyldelse af den elektroniske kørebog hentes der automatisk oplysninger om kontering fra medarbejderens arbejdstidsregistrering i SAP.

Alle medarbejdere, der skal benytte Banedanmarks tjenestebiler eller andet rullende materiel, skal have en personlig ID-brik, der knyttes op på medarbejdernummeret og SAP. Det betyder, at Banedanmark kan se, hvem der har ført tjenestebiler eller andet rullende materiel og hvornår. Tilsvarende er gældende, hvor medarbejderen benytter en puljebil med tilhørende puljebrik.

Medarbejdere får udleveret en tro & loveerklæring i forbindelse med udlevering af ID-brikken. Denne skal returneres til Banedanmark i underskrevet stand og bliver registreret af Banedanmark, ligesom det registreres, at du har fået udleveret en ID-brik.

Ovenstående oplysninger registreres om dig, såfremt du anvender Banedanmarks tjenestebiler eller andet rullende materiel.

Vedrørende anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager, se afsnit 14.2.11.

Opdateret maj 2014

14.2.9 Registrering i tilknytning til videoovervågning

Banedanmark har opsat videoovervågning følgende steder:

- Alle adgangsveje ved Banehuset, Amerika Plads 15, 2100 København Ø
- På baneområdet ved Ingerslevsgade 123, 2300 København S
- På baneområdet ved Stenvænget 1, 4000 Roskilde
- I serverrummet ved Lyshøjgårdsvej 80, 2500 Valby
- På baneområdet ved Indre Ringvej 43, 7000 Fredericia
- Ringagervej 4 b, 2605 Brøndby
- I og omkring Trafiktårn Øst, Carsten Niebuhrs Gade 49, 1577 København V
- I og omkring Trafiktårn Vest, Banegårdsvej 1, 7000 Fredericia

Videoovervågningen er aktiveret hele døgnet. Det er Vagt Eksperten ApS, der har opsat og vedligeholder videoovervågningen. Alle optagelserne gemmes i op til 30 dage, hvorefter de automatisk slettes. I Banehuset opbevares optagelserne i et aflåst rackskab med skærm, og HR Intern Service har adgang hertil. På Ingerslevsgade opbevares optagelserne i et aflåst serverrum med skærm, og produktionslederen har adgang hertil. I Roskilde opbevares optagelserne i et aflåst lokale uden skærm, hvor kun Vagt Eksperten ApS's tekniker kan hente data. I Valby opbevares optagelserne i et aflåst rackskab, hvor kun Vagt Eksperten ApS's tekniker kan hente data. I Fredericia opbevares oplysningerne i et aflåst lokale, hvor arbejdslederen har kode til systemets log. I Brøndby opbevares oplysningerne i et serverrum i aflåst rackskab, hvor kun Vagt Eksperten ApS's tekniker kan hente data. I de to trafikårne gælder særlige regler for opbevaring af og adgang til videoovervågningen.

Alle steder, hvor der anvendes videoovervågning, skal der således som minimum anvendes en kode, førend der er adgang til optagelserne fra videoovervågningen.

De steder, hvor Banedanmark anvender TV-overvågning, er der skiltet om dette.

TV-optagelser vil i øvrigt blive slettet indenfor 14 dage, medmindre optagelserne bliver brugt i forbindelse med at efterforske kriminalitet eller i forbindelse med en personalesag. Optagelserne vil kunne blive videregivet til politiet i forbindelse med efterforskning af kriminalitet.

Vedrørende anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager, se afsnit 14.2.11.

Opdateret oktober 2015

14.2.10 Videregivelse til andre myndigheder og Falck Healthcare

Banedanmark videregiver følgende oplysninger til Moderniseringsstyrelsen 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 Moderniseringsstyrelsen til at fremstille en sygefraværstatistik for staten, og herudover anvendes oplysningerne af Danmarks Statistik til at beregne omkostningerne pr. arbejdstime.

Herudover videregiver Banedanmark oplysninger til SLS som nævnt ovenfor, ligesom Banedanmark en gang månedligt giver Falck Healthcare en liste over ansatte i Banedanmark.

Opdateret maj 2014

14.2.11 Anvendelse og sammenhold af oplysninger i forbindelse med personalesager

Alle oplysninger og logs, som Banedanmark har registreret om medarbejderne, kan anvendes som led i en kontrolforanstaltning mhp. at sikre, at der ikke foregår misbrug/uregelmæssigheder i forhold til registrerede data. Oplysninger og logs kan endvidere anvendes i forbindelse med konkret begrundet mistanke om, at medarbejderen ikke overholder gældende retningslinjer eller forpligtelser i forbindelse med ansættelsesforholdet. Banedanmark vil endvidere kunne udføre stikprøvekontrol.

Både enkelte såvel som flere forskellige datatyper kan sammenholdes og krydstjekkes. Oplysninger, der er fremkommet på baggrund af kontrolforanstaltninger eller i forbindelse med konkret begrundet mistanke, kan medføre ansættelsesretlige reaktioner, herunder afskedigelse med eller uden varsel (bortvisning).

Opdateret maj 2014

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 Personalejura & Rekruttering, 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 ansøgers 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. Mens du er ansat i Banedanmark, er det dog ikke muligt for dig at have et privat firma, som sælger sine ydelser til Banedanmark. Derudover kan du ikke være underleverandør til en af Banedanmarks leverandører, mens du er ansat i Banedanmark. Hvis du som ansat i Banedanmark gerne vil levere ydelser til en anden afdeling end den afdeling hvor du er ansat, vil dette være muligt gennem en konkret aftale med de relevante chefer, herunder om betaling herfor.

Såfremt du er i tvivl om, hvorvidt karakteren eller arten af din bibeskæftigelse er i uoverensstemmelse med Banedanmarks interesser, har du pligt til at drøfte spørgsmålet med Personalejura & Rekruttering, før du påtager dig bibeskæftigelsen.

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

Opdateret oktober 2015

15.1.6.1 Bopæl i Sverige

Såfremt du har bopæl i Sverige, må du kun efter skriftlig tilladelse fra Personalejura & Rekruttering 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 Personalejura & Rekruttering 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 og andre fordele

Ansatte i Banedanmark må ikke modtage gaver eller andre fordele som, uanset værdi og uanset motivet bagved, tilbydes medarbejderen i kraft af dennes stilling i Banedanmark. Der er enkelte undtagelser til denne hovedregel. Læs mere i [Banedanmarks gavepolitik](#)

Opdateret september 2016

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 Drift, 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 maj 2011

15.1.16 Tjenesterejser

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

Spørgsmål vedr. tjenesterejseaftaler kan stilles til HR Drift.

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

15.1.19 Familiepolitik

Politik om familief forhold på arbejdspladsen. P skal bland andet beskytte den enkelte medarbejder fra mistanke om, at vedkommende i sit arbejde tager hensyn til private og irrelevante interesser på grund af en familierelation. Se mere herom i dette [link](#):

Opdateret februar 2015

Indeks

A			
Adgangsforhold	47	Bekendtgørelse om helbredskrav på jernbaneområdet	28
Adoption	16	Belønninger	47
Adresseændring	47	Betaling for fri attest, varigheds- og mulighedserklæring	34
Afsked	39	Bibeskæftigelse	48
Afspadsering	10	Bibeskæftigelse i Sverige	48
Aftalebanken	47	Bopæl i Sverige	48
Afvikling af ferie	19	Børnepasningsorlov	16
Akademikere	11	C	
Aktindsigt	47	Carnegies Belønningsfond for Heltmod	48;Se
Anbefaling	39	Belønninger	
Ansættelsesforhold	9	CPR-numre / medarbejdernumre	40
APV	31	D	
Arbejdsbetingede lidelser	28	Dansk Jernbaneforbund,	11
Arbejds miljø	27	Deltid	11
Arbejds miljø & sikkerhed	27	Direktionen	8
Arbejdspladsvurdering (APV)	31	F	
Arbejdsskader	27	Ferie	19
Arbejdstid	10	Afvikling af ferie	19
Arbejdstidsaftalen for tjenestemænd i staten	11	Feriegodtgørelse	23
Arbejdstidsregler	11	Overførsel af ferie/særlige feriedage	23
3F 11		Feriebevis	23
Akademikere	11	Feriedage – særlige	20
Dansk Metal	11	Feriegodtgørelse	23
DJ 11		Feriehindring	22
HK	11	Flexaftalen	Se Flextid
Journalister	11	Flextid	10
Teknisk Landsforbund	11	Afspadsering	10
Arbejdstøj	29	Flexaftalen	10
B		Flexsaldo	10
Barns 1. og 2. sygedag	36	Flexårets afslutning	10
Barns sygdom	36	Flyttegodtgørelse	48
Barsel & orlov	15	Forflyttelse	24
Adoption	16	Forsikring	48
Barsel	15	Forældreorlov	15;Se Barsel & Orlov
Barselorlov	15	Fratrædelse	39
Børnepasningsorlov	16	Afsked	39
Forældreorlov	15	Anbefaling	39
Fædreorlov	15	Opsigelse	39
Graviditet	15	Udtalelse	39
Graviditetsorlov	15	Fratrædelsessamtale	39
Omsorgsdage	16		
Barselorlov	Se Barsel & orlov		
Behandling af persondata	41		
Medarbejderhåndbog			51
Øvrige informationer			

Fri Attest	34
Frihed med løn	23
Grundlovsdag	23
Jul23	
Nytår	23
Frihed uden løn	24
Fædreorlov	<i>Se Barsel & orlov</i>

G

Gaver	49
GPS (Global Positioning System)	44
Graviditet	<i>Se Barsel & orlov</i>
Graviditetsorlov	<i>Se Barsel & orlov</i>

H

Helbredsgodkendelse	28
Bekendtgørelse om helbredskrav på jembaneområdet	28
Sikkerhedsklassificeret arbejde	29
Hjemmeværn	49
Hovedsamarbejdsudvalg (HSU)	30
Hovedsikkerhedsudvalg (HSiU)	30

I

Informationssikkerhedspolitik	40
Introduktion	9
Introduktionskursus	9

J

Journalister	11
Jubilæum	24
Jul	23

K

Kompetenceudvikling	37
Kosmetiske forhold	<i>Se Lægebesøg</i>
Krisehjælp	32
Kørselstilladelse	49

L

Ledige job i Banedanmark	49
Læge-/tandlæge- og speciallægebesøg	11
Lægebesøg	
Betalning af tid til brug for lægebesøg	12
Helbredsgodkendelse	13
Kosmetiske forhold	12
Placering af lægebesøg	12
Lønforhandling	14

Lønsedler	14
Lønsedler og E-boks	
E-boks	14

M

Medarbejderudviklingssamtale	<i>Se MUS -</i>
Medarbejderudviklingssamtale	
Medicin	29
Modtagelse af gaver	49
Mulighedserklæring	34
Multimedieskat	14
MUS <i>Se</i> MUS - Medarbejderudviklingssamtale	
MUS - Medarbejderudviklingssamtale	37

N

Ny medarbejder i Banedanmark	9
------------------------------	---

O

Omsorgsdage	16
Opsigelse	39
Optjening af ferie	19
Organisationen	8
Orlov	17
Barselorlov	15
Børnepasningsorlov	16
Forældreorlov	15
Fædreorlov	15
Graviditetsorlov	15
Tjenestefrihed	17
Over-/merarbejde	11
Overenskomst	
Journalister i staten	11
overenskomst for akademikere i staten	11
Overførsel af ferie	20

P

Personalepolitik	18
Persondata	41
GPS (Global Positioning System)	44
TV-overvågning	45
Ved barsel, sygdom, ferie mv	43
Ved brug af Banedanmarks nøglebrik	43
Ved brug af internet, drev, dokumenter, e-mails, telefoner og mobiltelefoner	44
Ved den månedlige lønudbetaling mv.	42
Ved indbetaling af A-skat mv., ATP og pension	42
Ved nyansættelse og under ansættelsen	41
Videregivelse til andre myndigheder	46

Medarbejderhåndbog	52
Øvrige informationer	

Placering af lægebesøg	12	Sygdom	33
Presse	49	Sygdom i forbindelse med afvikling af ferie	21
		Sygefraværssamtaler	33
R		T	
Receptionspolitik	50	Tidsregistrering	11
Rekrutterings- og ansættelsesproces	49	Tjenestebiler	50
		Tjenestefrihed	17
S		Tjenesterejser	50
Samarbejdsudvalg	30	TV-overvågning	45
Samarbejdsudvalg (SU)	30	Tvungne lukkeperioder	22
Seniorer	25	Tyveri	50
Seniorordninger	25		
Aftale-seniordag	26	U	
Fastholdelsesbonus	26	Uddannelse	37
Gradvis tilbagetrækning - Aftrapning i job/charge	26	Udtalelse	39
Gradvis tilbagetrækning - Aftrapning i tid	26	Udviklingsplan	37
Seniorsamtaler	25		
Sikkerhed	28	V	
Sikkerhedsgruppe	31	Varighedserklæring	34
Sikkerhedsklassificeret arbejde	28	Varsling af ferie	20
Sikkerhedsudstyr	29		
Sikkerhedsudvalg	30	Y	
Skærmbiller	33	Ytringsfrihed	49
Socialrådgiver	32		
Sorg og glæde	24	Ø	
Statens Tjenesterejseftale.	50	Øvrige informationer	47
Sundhed og sygdom	32		
Sundhedsordning	32		