



Medarbejderhåndbog
for Banedanmark februar 2019

banedanmark





Medarbejderhåndbog

Banedanmark
HR Forhandling & Jura
Carsten Niebuhrs Gade
43
1577 København V

Forfatter: HR Forhandling &
Jura
Telefon: 8234 0000
Dato for revision: 05.02.19

Medarbejderhåndbog

Indhold	Side
1 INDLEDNING	10
2 ORGANISATION OG LEDELSE	11
2.1 Direktionen	11
2.2 Organisationen	11
3 NY MEDARBEJDER I BANEDANMARK	12
3.1 Ny medarbejder	12
3.1.1 Introduktion	12
3.1.2 Ansættelsesforhold	12
4 ARBEJDSTID & LØN	13
4.1 Arbejdstid	13
4.1.1 Flekstid i administrationen - optjening	13
4.1.2 Afvikling af flekstid	13
4.1.3 Medarbejdere i Teknik og Trafik	13
4.1.4 Over-/merarbejde	14
4.1.5 Deltid	14
4.1.6 Tidsregistrering	14
4.2 Løn	14
4.2.1 Lønforhandling	14
4.2.2 Banedanmarks anvendelse af e-Boks	15
5 BARSEL & ORLOV	16
5.1 Barsel	16
5.1.1 Graviditet	16
5.1.2 Graviditetsorlov	16
5.1.3 Barselorlov	16
5.1.4 Fædreorlov/medmoderorlov	16
5.1.5 Forældreorlov	16
5.1.6 Adoption	17
5.1.7 Omsorgsdage	17
5.2 Tjenestefrihed	17
6 PERSONALEPOLITIK	19

7	FERIE, SÆRLIGE FERIEDAGE OG FRIDAGE	20
7.1	Ferie	20
7.1.1	Optjening af ferie	20
7.1.2	Afvikling af ferie	20
7.1.3	Varsling af ferie	21
7.1.4	Særlige feriedage	21
7.1.5	Overførsel af ferie og særlige feriedage	21
7.1.6	Sygdом i forbindelse med afvikling af ferie	22
7.1.7	Feriehindring	23
7.1.8	Pålagt fri jul/nytår, Kr. himmelfart og grundlovsdag.....	23
7.1.9	Feriebevis	23
7.1.10	Feriegodtgørelse	23
7.1.11	Bortfald og udbetaling	24
7.2	Frihed med løn	24
7.2.1	Jul, nytår samt grundlovsdag	24
7.2.2	Jubilæum.....	24
7.2.3	Sorg og glæde	25
7.3	Tjenestefri uden løn	25
8	SENIORER HOS BANEDANMARK	26
8.1.1	Seniorsamtaler	26
8.1.2	Seniorordninger	26
9	ARBEJDSMILJØ & SIKKERHED	28
9.1.1	Arbejdsskader	28
9.1.2	Erhvervssygdomme	29
9.2.	Sikkerhed.....	29
9.2.1	Sikkerhedsklassificeret arbejde.....	29
9.2.2	Helbredsgodkendelse	29
9.2.3	Medicin.....	30
9.2.4	Sikkerhedsudstyr og arbejdstøj	30
10	ARBEJDSMILJØORGANISATION OG SAMARBEJDSUDVALG	31
10.1	Samarbejdsudvalg (SU).....	31
10.2	Arbejds miljøorganisationen.....	31
10.2.1	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	Friattest.....	33
11.2.3	Mulighedserklæring.....	34
11.2.4	Sygedagpengeret ved sygdom.....	34
11.3	Barns sygdom.....	35
11.4	Læge/tandlæge- og speciallægebesøg.....	35
11.4.1	Placering af lægebesøg.....	36
11.4.2	Betaling af tid til brug for lægebesøg.....	36
11.4.3	Lægebesøg i forbindelse med helbredsgodkendelse.....	37
11.4.4	Lægebesøg i forbindelse med længerevarende, uhelbredelig eller livstruende sygdom samt fertilitetsbehandling.....	37
12	KOMPETENCEUDVIKLING.....	38
12.1	Uddannelse.....	38
12.1.1	Merudgifter i forbindelse med uddannelse mv.....	38
12.2	MUS - Medarbejderudviklingssamtale.....	38
12.3	Mobilitetsordning.....	38
13	FRATRÆDELSE.....	40
13.1	Fratrædelse.....	40
13.1.1	Udtalelse.....	40
13.1.2	Opsigelse.....	40
13.1.3	Afsked.....	40
14	INFORMATIONSSIKKERHED & BEHANDLING AF PERSONDATA.....	41
14.1	Informationssikkerhed.....	41
14.2	Behandling af persondata.....	41
14.2.1	Registrering i tilknytning til din ansættelse.....	43
14.2.2	CPR-numre / medarbejdernumre.....	43
14.2.3	Kontaktoplysninger.....	44
14.2.4	Banedanmarks systemer.....	44
14.2.5	Registrering i tilknytning til den månedlige lønudbetaling mv.....	45
14.2.6	Registrering i tilknytning til indbetaling af A-skat mv., ATP, pension og feriegodtgørelse.....	45
14.2.7	Registrering i tilknytning til barsel, omsorgsdage, barns sygdom, egen sygdom, ferie mv.....	46
14.2.8	Registrering i tilknytning til refusion.....	47
14.2.9	Registrering i tilknytning til tidsregistrering.....	47
14.2.10	Registrering i tilknytning til Banedanmarks nøglebrik og andre adgangskort.....	47

14.2.11 Registrering i tilknytning til brug af computer, herunder tablets, internet, Sharepoint, SafetyNet, EASY, ProArc, F2 og andre systemer, drev, dokumenter, e-mails, telefoner og mobiltelefoner.....	48
14.2.12 Registrering i tilknytning til rejse- og befordringsgodtgørelse	48
14.2.13 Registrering i tilknytning til brug af tjenestebiler	49
14.2.14 Registrering i tilknytning til videoovervågning	49
14.2.15 Registrering i tilknytning til udviklingssamtaler (MUS)	50
14.2.16 Registrering i tilknytning til overenskomstforhandlinger	51
14.2.17 Registrering i tilknytning til brug af billeder	51
14.2.18 Videregivelse til andre myndigheder mv.	51
14.2.19 Anvendelse og sammenhold af oplysninger i forbindelse med personalesager	55

15 ØVRIGE INFORMATIONER..... 56

15.1.1 Aftalebanken.....	56
15.1.2 Adgangsforhold	56
15.1.3 Adresseændring	56
15.1.4 Indsigt i oplysninger om dig	56
15.1.5 Belønninger	56
15.1.6 Bibeskæftigelse.....	57
15.1.7 Flyttegodtgørelse	57
15.1.8 Forsikring i forbindelse med tjenesterejser i udlandet	57
15.1.9 Modtagelse af gaver.....	57
15.1.10 Jernbanehjemmeværn	57
15.1.11 Kørselstilladelse.....	58
15.1.12 Opslag af ledige stillinger	58
15.1.13 Presse	58
15.1.14 Ytringsfrihed.....	58
15.1.15 Tjenestebiler	58
15.1.16 Tjenesterejser.....	58
15.1.17 Tyveri	58
15.1.18 Receptionspolitik	59
15.1.19 Familierpolitik.....	59
15.1.20 Privatlivspolitik	59
15.1.21 Sociale medier	59

1 Indledning

I Banedanmarks medarbejderhåndbog kan du 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 deres 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 Personalejura, 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.

2 Organisation og ledelse

2.1 Direktionen

Direktionen 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.

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

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. Som ny medarbejder vil du desuden inden for de første to måneder blive indbudt til en fælles introduktionsdag for alle nye medarbejdere i Banedanmark.

3.1.2 Ansættelsesforhold

I Banedanmark vil du som alt overvejende hovedregel blive ansat på en statslig organisationsaftale/overenskomst. Hvilken organisationsaftale/overenskomst, du er ansat på, afhænger af din uddannelsesmæssige baggrund og/eller din jobfunktion. En del af Banedanmarks nuværende ansatte er tjenestemænd, som er ansat i henhold til tjenestemandsløven. Hvis du vil vide mere om løn, pension og øvrige ansættelsesvilkår, må du derfor forholde dig til de gældende aftaler for din medarbejdergruppe. Aftalerne kan findes i aftalebanken eller på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside. Du kan endvidere henvende dig til din leder, tillidsrepræsentant eller HR Personalejura, hvis du har spørgsmål om dine ansættelsesvilkår.

4 Arbejdstid & Løn

4.1 Arbejdstid

4.1.1 Flekstilid i administrationen - optjening

Den overordnede ramme for flekstilid er aftalen om flekstilid for medarbejdere, 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 fleksaftalen, hvem der er omfattet.

Fleksaftalen giver mulighed for at opspare tid, der kan afvikles som minutter, timer, halve og hele dage. Det er muligt at skylde timer, dvs. afspadsere, før du har optjent timerne. Flekssaldoen skal ved månedens udgang være indenfor intervallet - 20 timer til + 75 timer. Det er kun muligt at gå ud over det interval, hvis der foreligger en skriftlig aftale med HR og en godkendelse fra din nærmeste leder.

Ved fleksårets afslutning den 31. december kan der overføres maksimalt 37 timer eller - 10 timer til det følgende år. Du skal således have afspadseret eller udlignet, hvad der måtte ligge herudover i begge retninger.

4.1.2 Afvikling af flekstilid

Indenfor den overordnede ramme er det op til ledelsen i de enkelte områder at administrere optjening og afvikling af flekstilid ud fra lokale behov og ønsker. Det betyder, at der kan være forskelle fra område til område og internt i det enkelte område i medarbejdernes muligheder, da der kan være forskelle i arbejdspress, arbejdsrytmer, arbejdstyper, rutiner mv. Nogle områder har f.eks. meget lidt aktivitet i juli, hvilket medfører, at det er fornuftigt at afvikle flekstilid, mens andre har en uændret eller forøget produktion, der i højere grad kræver medarbejdernes tilstedeværelse.

Konkret kan forskellighederne vises på følgende måde:

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

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

4.1.3 Medarbejdere i Teknik og Trafik

For medarbejdere i Trafik og Teknik, der ikke arbejder i administrative funktioner, planlægges arbejdstiden løbende. Som hovedregel er medarbejderne omfattet af tjenestemændenes arbejdstidsregler, som gælder for både tjenestemænd og overenskomstansatte. Du kan finde aftalen på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

4.1.4 Over-/merarbejde

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

Alle ansatte under HK Trafik & Jernbane, Dansk Jernbaneforbund, Teknisk Landsforbund, 3F, Dansk Metal, Dansk El-Forbund m fl. er omfattet af reglerne i arbejdstidsaftalen for tjenestemænd i staten. Dette gælder uanset, om du er tjenestemand eller overenskomstansat. Du kan finde arbejdstidsaftalen på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

Journalister er omfattet af overenskomst for journalister i staten og de arbejdstidsregler, der fremgår heraf. Du kan finde overenskomsten på intranettet.

Akademikere er omfattet af overenskomst for akademikere i staten og de arbejdstidsregler, der fremgår heraf. Du kan finde overenskomsten på intranettet.

4.1.5 Deltid

Et ønske fra din side om ansættelse på deltid kan kun imødekommes, hvis de arbejdsmæssige forhold tillader det. Deltidsansættelse vil derfor altid tage udgangspunkt i en drøftelse mellem dig og din nærmeste leder. Yderligere information kan fås ved henvendelse til HR Personalejura.

4.1.6 Tidsregistrering

Som medarbejder i Banedanmark skal du registrere din reelle arbejdstid til nærmeste minut. Du skal registrere din arbejdstid for det tidsrum, hvor du reelt har udført arbejdet, så din tidsregistrering er retvisende i forhold til, hvor lang tid, du har arbejdet, og på hvilket tidspunkt, du har arbejdet.

4.2 Løn

4.2.1 Lønforhandling

Den konkrete løndannelse for den enkelte medarbejder finder sted ved ansættelsen og ved de årlige lønforhandlinger. Banedanmark udmelder hvert år, hvornår lønforhandling finder sted. Det tilstræbes, at de årlige lønforhandlinger finder sted på én gang for alle medarbejdergrupper og områder.

Lønforhandlingerne foregår mellem lederne og den relevante tillidsrepræsentant. Special- og chefkonsulenter, journalister, medarbejdere i løngruppe 4 og 5 i organisationsaftalen for kontorfunktionærer og tjenestemænd i eller over lønramme 35 kan selv forhandle. Yderligere drøftelse af aflønning kan for eksempel være aktuelt i tilfælde af aftaler om performanceløn 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 på intranettet.

4.2.2 Banedanmarks anvendelse af e-Boks

Din e-Boks er en sikker og gratis postboks, hvor du elektronisk kan modtage og opbevare lønsedler, kontoudtog, rudekuverter mv. Du kan få adgang til din lønseddel via e-Boks. Da Banedanmark ikke udsteder lønsedler i papirform, skal du tilmelde dig e-Boks. Banedanmark sender også ansættelsesbreve, ændringer til ansættelsesbreve, korrespondance ifm barsel, opsigelse mv til e-Boks. Efter en individuel vurdering sender vi også partshøring og afgørelser ifm afskedigelser mv. til e-Boks.

5 Barsel & orlov

5.1 Barsel

Reglerne om barsel og forældreorlov er meget komplicerede, og derfor anbefaler vi, at du orienterer dig grundigt i dem. Nedenfor følger en kort beskrivelse af barselsreglerne, men du skal være opmærksom på, at den ikke er fyldestgørende. For en uddybning af reglerne kan du enten læse nærmere i barselsloven, barselsaftalen og <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=127421> barselsvejledningen eller kontakte HR Personalejura - evt på barsel@bane.dk.

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

5.1.1 Graviditet

Er du gravid, skal du senest 3 måneder før forventet fødsel give HR Personalejura besked herom ved at sende en mail, hvor du på tro & love oplyser den forventede dato for fødslen. Mailen skal sendes til barsel@bane.dk. Såfremt datoen ændrer sig, skal du være opmærksom på at give HR Personalejura besked herom.

5.1.2 Graviditetsorlov

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

5.1.3 Barselorlov

Efter fødslen har du som moder ret til at holde 14 ugers barselorlov med løn. Når barnet er født, skal du på tro & love oplyse fødselsdatoen og det fulde navn på barnet til HR Personalejura (barsel@bane.dk).

5.1.4 Fædreorlov/medmoderorlov

Som kommende far skal du senest 4 uger før forventet fødsel meddele HR Personalejura, hvornår du ønsker at afholde fædreorlov ved at sende en mail med oplysning om den forventede fødselsdato til barsel@bane.dk. Når barnet er født, skal du på tro & love oplyse fødselsdatoen og det fulde navn på barnet til HR Personalejura (barsel@bane.dk). 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. De samme regler gælder for en medmoder.

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 Banedanmark, hvornår arbejdet genoptages.

5.1.5.1 Forældreorlov med løn

Moderen har ret til løn i 6 af de 32 ugers forældreorlov, jf. barselslovens § 9. Faderen/medmoderen har ret til løn i 7 af de 32 ugers forældreorlov, jf. barselslovens § 9. Herudover har den ansatte ret til løn i 6 af de 32 ugers forældreorlov. Hvis begge forældre er omfattet af statens barselsaftalen, kan denne lønret dog højst udnyttes af forældrene i 6 uger tilsammen. Forældrene kan vælge at dele de 6 uger mellem sig.

5.1.6 Adoption

Skal du holde adoptionsorlov, skal du give HR Personalejura og din nærmeste leder meddelelse om den forventede modtagelse af barnet snarest muligt og så vidt muligt 3 måneder før, at barnet modtages.

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). Når Banedanmark modtager besked om, at du er blevet forælder og har fået oplyst dit barns fulde navn og fødselsdato, får du tildelt de 2 omsorgsdage. Såfremt du ikke var ansat i Banedanmark på det tidspunkt, hvor dit barn blev født, skal du bede om at få tildelt de 2 omsorgsdage ved at sende en mail, hvor du på tro & love oplyser fødselsdatoen og det fulde navn på dit barn. Mailen skal sendes til barsel@bane.dk

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.

5.2 Tjenestefrihed

Tjenestefrihed skal altid aftales med nærmeste leder og HR Personalejura inden afholdelsen.

Tjenestefrihed uden løn kan f. eks. gives til:

- Varetagelse af stillinger i internationale organisationer.
- Pasning af en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem.

Tjenestefrihed med løn kan blandt andet gives til:

- Deltagelse i tillidsrepræsentantuddannelse.
- Hverv som valgtilforordnet.

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

Der gives tjenestefrihed til varetagelse af borgerligt ombud. Som udgangspunkt skal der gives tjenestefri via omlægning af tjenesten eller ved bytning af tjenesten eller ved afvikling af flekstid. Alt efter, om hvervet er lønnet eller ulønnet, kan der gives tjenestefrihed med eller uden løn. HR Personalejura er behjælpelig med yderligere oplysninger.

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, receptioner, familie, alkohol og rusmidler. Du kan finde personalepolitikken og de forskellige delpolitikker på intranettet.

7 Ferie, særlige feriedage og fridage

7.1 Ferie

Nedenstående er en kort opsummering af reglerne omkring ferie. Den overordnede ramme for ferie er ferieloven og ferieaftalen. Banedanmark har indenfor den ramme fastsat 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 HR Personalejura.

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 på afviklingstidspunktet.

7.1.2 Afvikling af ferie

Indenfor den overordnede ramme fastlagt i ferieloven, ferieaftalen samt de generelle retningslinjer er det op til de enkelte ledere i områderne at administrere afvikling af ferie ud fra lokale behov og ønsker. Det betyder, at der kan være forskelle fra område til område og internt i et område i forhold til medarbejdernes muligheder for afvikling af ferie, da der er forskelle i arbejdspress, arbejdsrytmer, arbejdstyper, rutiner mv. Nogle områder har f.eks. meget lidt aktivitet i juli, så ferieafvikling her er fornuftigt, mens andre har en uændret eller forøget produktion, der i højere grad kræver medarbejdernes tilstedeværelse.

Konkret kan forskellene vises på følgende måde:

- I nogle områder har man 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.

Alle medarbejdere, der tidsregistrerer i SAP skal søge om afvikling af ferie og særlige feriedage via SAP-portalen.

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.

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 mindst 5 dage. Ferien kan efter aftale holdes på anden vis, så f.eks. hovedferien afholdes uden for hovedferieperioden eller deles, og restferien kan f.eks. afholdes som enkelt dage.

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 i 1.- 4. ferieuge gå tabt, med mindre du har feriehindring. Den 5. ferieuge kan ifølge ferieloven og ferieaftalen aftales overført til næste ferieår eller udbetales. Se afsnit 7.1.5 og 7.1.11.

Ferie afholdes som udgangspunkt i den rækkefølge, som den er optjent. Det vil altså sige, at hvis du har optjent ferie med fra en tidligere arbejdsgiver, afholdes den inden ferie, du har optjent i Banedanmark. I undtagelsestilfælde kan dette princip afviges efter aftale med HR Personalejura.

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. Der skal i forbindelse med planlægning af hovedferie tages hensyn til medarbejdere, der har børn i den skolegyldige alder.

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.
- Hvis du ikke har afholdt dine særlige feriedage efter d. 1. januar i ferieåret, og der heller ikke er planlagt afholdelse af disse, kan din leder varsle, at du skal afvikle dem på samme måde som restferie. Da Banedanmark ikke ønsker at udbetale de særlige feriedage, skal du påregne, at din leder varsler afvikling af dem, hvis du ikke selv anmoder om afholdelse.

7.1.5 Overførsel af ferie og særlige feriedage

Ferieloven og ferieaftalen giver mulighed for, at arbejdspladsen kan give dig lov 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 kan der maksimalt overføres op til 5 feriedage og 5 særlige feriedage. Der kan maksimalt overføres 10 dages ferie/særlige feriedage samlet.

I Banedanmark synes vi, at der skal være en fornuftig balance mellem arbejde og fritid, hvilket indebærer, at ferie og særlige feriedage 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 kan overføres.

Der skal laves en aftale om overførsel af ferie – blanketten findes på intranettet, og den ansvarlige for registreringen i det enkelte område skal senest registrere aftalen den 30. april i ferieåret, så den er registreret, 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 den nye ferie.

7.1.6 Sygdom i forbindelse med afvikling af ferie

Ferien starter ved arbejdstids begyndelse på 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 ifm raskmeldingen. Det er kun 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*, at 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 ifm ferie.

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, at en ferieperiode er påbegyndt, afholdes af Banedanmark, når det er Banedanmark, der har anmodet om lægeerklæringen. Har du en længerevarende sygdom, der forhindrer dig i at holde din ferie, kan der være tale om en feriehindring.

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 godtgjort kontant.

Årsager til feriehindring er opremset i feriebekendtgørelsens §17. Af de mest relevante feriehindringer er egen sygdom eller barsels- eller adoptionsorlov.

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.

7.1.8 Pålagt fri jul/nytår, Kr. himmelfart og grundlovsdag

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

Ledelsen i de enkelte områder kan beslutte, at der i stedet for ferie kan afvikles særlige feriedage, afspadsring eller fleks til afvikling af de pålagte fridage.

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 afspadsring (overarbejde, merarbejde eller fleks) til afvikling af formiddagen grundlovsdag. Såfremt du ikke har noget af dette, kan du enten arbejde eller efter eget ønske anvende ½ feriedag eller særlig feriedag.

7.1.9 Feriebevis

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

7.1.10 Feriegodtgørelse

Hvis du opfylder betingelserne for at få løn under ferie, kan du i stedet for løn og særlig feriegodtgørelse vælge at få feriegodtgørelse på 12 % af lønnen, som indbetales til

FerieKonto. Hvis du ønsker at fravælge ferie med løn og særlig feriegodtgørelse, skal du meddele dit valg til HR Løn senest d. 1. december i året før optjeningsårets påbegyndelse. Optjening og afvikling følger de sædvanlige regler.

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 den 5. ferieuge skal overføres, skal du aftale dette med din leder og udfylde blanketten om aftale for overførsel af ferie og særlige feriedage, som kan findes på intranettet. Dette skal gøres inden 30. april i det pågældende ferieår.

Hvis ferien udgør en værdi på mindre end 2.250 kr., udbetales den automatisk senest den 15. juni.

Hvis ferien har en værdi på mere end 2.250 kr og stammer fra en beskæftigelse ud over 9,5 måneder i optjeningsåret, skal du fremsætte anmodning om udbetaling af beløbet til Banedanmark senest d. 30. september i det følgende ferieår. I modsat fald går ferien tabt. De særlige feriedage kan også enten overføres eller udbetales. Hvis de skal overføres, skal du aftale dette med din leder og udfylde blanketten om aftale for overførsel af ferie og særlige feriedage, som kan findes på intranettet.

Gør du ikke noget, bliver de udbetalt medio juni.

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

7.2 Frihed med løn

For alle medarbejdere i Banedanmark er der frihed med løn på en række særlige dage samt i bestemte situationer.

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

7.2.1 Jul, nytår samt grundlovsdag

Alle ansatte i Banedanmark har – hvor driften ikke hindrer det – fri med løn 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 fri med løn på jubilæumsdagen.

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

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. Der ydes kun én dags frihed med løn. Det indebærer f.eks., at hvis man får fri med løn ifm. et dødsfald, ydes der ikke fri med løn til begravelsen.
- Ved eget bryllup og sølv- eller guldbrillup.

7.3 Tjenestefri uden løn

Banedanmark tillader, at der i begrænset omfang kan gives tjenestefri uden løn enkeltstående dage eller i en kort periode. Det er dog under den forudsætning, at det ikke strider mod det overordnede princip om, at ferie og særlige feriedage skal afvikles. Der vil ved tjeneste uden løn blive foretaget lønafkorting med 1/1924 af årslønnen pr. time. Spørgsmål kan rettes til HR Personalejura.

8 Seniorer hos Banedanmark

8.1.1 Seniorsamtaler

Fra det fyldte 60. år vil du i tilknytning til din MUS 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 er relevant for dig lige nu.

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 enighed mellem dig og din leder, 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 Personalejura 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
Seniordag	62 år	Enighed mellem dig og din leder. Aftalen kan maksimalt gælde for 12 måneder ad gangen. Anden optjent frihed afvikles som frihed/ ingen indvirkning på anden optjent frihed.	Du opnår op til 1 dags betalt frihed pr. måned
Fastholdelsesbonus	62 år	Enighed mellem dig og din leder. 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. Fastholdelses- bonusen udbetales ved din endelige fratræden
Gradvis tilbagetrækning - Aftrapning i tid	60 år	Enighed mellem dig og din leder. Du skal <u>sammenlagt</u> have været beskæftigelse i stat eller kirke i mindst ti år. Den nedre grænse for din arbejdstid efter nedsættelsen er 15 timers arbejde pr. uge.	Din løn vil blive tilpasset den ændrede arbejdstid. Ved minimum 25 timers arbejdstid pr. uge er det fra det fyldte 62. år muligt at bevare hidtidig pensionsindbetaling i op til et år
Gradvis tilbagetrækning - Aftrapning i job/charge (retræte)	55 år	Enighed mellem dig og din leder. Du skal de 10 <u>seneste</u> år have været ansat på fuld tid i en lederstilling/tilsvarende krævende stilling i staten eller folkekirken.	Du overgår til en lavere placeret stilling. Din løn vil blive tilpasset de ændrede vilkår. Fra det fyldte 62. år er der mulighed for at bevare hidtidig pensionsindbetaling i op til et år

9 Arbejdsmiljø & sikkerhed

Det er Banedanmarks målsætning at være en attraktiv og udviklende arbejdsplads, hvor et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø er med til at fastholde og udvikle medarbejderne.

Et godt arbejdsmiljø er et anliggende for både medarbejdere og ledere, og alle forventes at bidrage til at skabe sikre og sunde arbejdspladser med fokus på at forebygge nedslidning og ulykker og fremme trivsel.

Banedanmark skaber rammerne for et sikkert og sundt arbejdsmiljø og forventer samtidig, at den enkelte medarbejder passer på sig selv og sine kollegaer, herunder overholder gældende regler og retningslinjer om arbejdsmiljø og sikkerhed.

9.1.1 Arbejdsskader

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

Arbejdsmiljøgruppen eller din nærmeste leder skal anmelde arbejdsulykken i SafetyNet. Du finder SafetyNet på intranettet. Arbejdsmiljøsektionen i HR sørger for, at arbejdsulykken bliver anmeldt til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring via EASY.

Da Banedanmark er selvforsikrende, er det Banedanmark, der i første omgang skal behandle sagen. Der vil blive indhente oplysninger om ulykken og den skade, du har fået. Banedanmark vil i hvert enkelt tilfælde vurdere, om en sag skal til videre behandling i Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring behandler de komplicerede sager.

Har du eller en kollega været involveret i en alvorlig ulykke eller været udsat for (eller vidne til) en traumatisk hændelse i forbindelse med arbejdet, er der mulighed for at få en samtale med en psykolog fra Falck Healthcare.

Når en arbejdsskade anmeldes i EASY-systemet, sendes den videre til Strategisk Indkøb og Erstatning til behandling. De foretager en vurdering af, om der er tale om en arbejdsskade i arbejdsskadesikringslovens forstand. I givet fald meddeler Strategisk Indkøb og Erstatning den tilskadekomne medarbejder dette med oplysning om, at der kan være mulighed for at give erstatning for udgifter til helbredende behandlinger hos f.eks. fysioterapeuten m.m. i det omfang, den pågældende sag tillader. Samtidig foretages der en vurdering af, om sagen skal sendes til videre behandling hos Arbejdsmarkedets Erhvervssikring med henblik på evt. erstatning for varigt mén og tabt arbejdsfortjeneste i henhold til arbejdsskadesikringsloven. Arbejdsmarkedets Erhvervssikring foretager først og fremmest en vurdering af, om der er tale om en arbejdsskade i henhold til arbejdsskadesikringsloven. Såfremt der er det, vurderer Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, om vedkommende har ret til erstatning. Der kan derudover være et erstatningsretligt krav i forbindelse med en arbejdsskade. Såfremt en arbejdsskade

afvises, sendes den efter skadelidtes ønske til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring for vurdering.

9.1.2 Erhvervssygdomme

Hvis du får en erhvervssygdom - dvs. en sygdom eller 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 erhvervssygdom. Hvis det er tilfældet, anmelder lægen direkte til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

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.

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.

9.2.2 Helbredsgodkendelse

Udfører du sikkerhedsklassificeret arbejde, skal du have en helbredsgodkendelse. Den udstedes af Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen 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” og ”bekendtgørelse om certificering af lokomotivførere” 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 som udgangspunkt ske ved mere end 30 dages sammenhængende sygdom (med mindre der er tale om brækkede arme eller ben)

samt, hvis du har været involveret i en alvorlig sikkerhedsmæssig hændelse som f.eks. en personpåkørsel. Ved sikkerhedsmæssige hændelser kan Banedanmark lave en vurdering af, at medarbejderen kan varetage sit arbejde sikkerhedsmæssigt forsvarligt uden fornyelse af helbredsgodkendelsen. Der skal ligeledes ske ansøgning om fornyelse ved misbrug af alkohol, lægemidler eller euforiserende stoffer.

Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen kan tilbagekalde helbredsgodkendelsen, hvis du som medarbejder ikke længere opfylder helbredskravene. Du må i de tilfælde 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 Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen, 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 mere på Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsens hjemmeside.

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. Se alkohol- og rusmiddelpolitikken på intranettet.

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. Nyt arbejdstøj udleveres, når det arbejdstøj, der er udleveret, er slidt. Alle, som får tøj udleveret, skal benytte det udleverede tøj under arbejdets udførelse.

10 Arbejdsmiljøorganisation og samarbejdsudvalg

10.1 Samarbejdsudvalg (SU)

Banedanmarks hovedsamarbejdsudvalg (HSU) har til opgave at drøfte Banedanmarks overordnede strategier og politikker såvel som økonomi og personale.

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

Derudover er der etableret divisionssamarbejdsudvalg og for Teknik og Trafik ligeledes områdesamarbejdsudvalg.

Du kan læse mere om samarbejdsudvalgsstrukturen på intranettet.

10.2 Arbejdsmiljøorganisationen

Banedanmark har en arbejdsmiljøorganisation i 3 niveauer:

- Arbejdsmiljøgrupper, som arbejder med arbejdsmiljø på arbejdspladsniveau.
- Områdearbejdsmiljøudvalg, som arbejder med arbejdsmiljø inden for det enkelte område.
- Hovedarbejdsmiljøudvalget (HAMU), som arbejder med det overordnede arbejdsmiljø for hele Banedanmark.

Arbejdsmiljøgruppernes medlemmer er repræsenteret i områdearbejdsmiljøudvalgene, og områdearbejdsmiljøudvalgenes medlemmer er repræsenteret i hovedarbejdsmiljøudvalget. Det betyder, at informationer om arbejdsmiljø kan kommunikeres effektivt fra medarbejder- til direktørniveau og omvendt.

Du kan læse om arbejdsmiljøorganisationens ansvar og opgaver på intranettet.

10.2.1 Arbejdspladsvurdering (APV)

Banedanmark gennemfører arbejdspladsvurdering (APV) i hele organisationen minimum hvert 3. år, samt når der sker væsentlige forandringer i arbejdsforholdene. APV'en er en kortlægning af arbejdsmiljøet, som følges op af en beskrivelse af problemerne, en handlingsplan og en plan for opfølgning på problemerne. Formålet er at forbedre arbejdsmiljøet. APV'en udarbejdes i samarbejde mellem ledelsen, arbejdsmiljøorganisationen og de ansatte.

11 Sundhed og sygdom

11.1 Sundhedsordning

Banedanmark har en tværfaglig behandlingsordning, som retter sig mod at forebygge og behandle arbejdsrelaterede skader. Alle medarbejdere er automatisk omfattet af ordningen.

Ordningen varetages af Falck Healthcare. Behandlingstilbuddet hos Falck Healthcare omfatter massage, fysioterapi, zoneterapi og kiropraktik samt udarbejdelse af en sundhedsprofil. I tilknytning til ordningen kan der ved et tilstrækkeligt antal tilmeldte oprettes rygestopkurser og kostvejledningskurser.

Du kan læse mere om den tværfaglige behandlingsordning på intranettet.

11.1.1 Socialrådgiver

Banedanmarks socialrådgiver yder rådgivning til dig i forbindelse med spørgsmål af socialfaglig karakter; eksempelvis revalidering, kritisk sygdom, pension, sygedagpenge, arbejdsfapholdelse mv. Du kan også henvende dig vedr. samlivsophør, personlige kriser, alkoholproblemer eller andet. Lederne kan også henvendelse til socialrådgiveren i konkrete vanskelige sager.

Socialrådgiveren kan kontaktes på tlf. 27 11 54 44 eller mail caq@bane.dk. Alle henvendelser behandles fortroligt.

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, afsked, 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.

11.1.3 Skærmbryller

Banedanmark betaler for skærmbryller, 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 skærmbryller, skal du henvende dig til Indkøb til Bent Lundberg på mail blc@bane.dk.

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 sygemeldinger. Sygemelding skal ske mundtligt til nærmest leder, hvis der ikke lokalt er fastsat andre regler.

11.2.1 Sygefraværssamtaler

Hvis du har mere end to fraværperioder eller fem 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.

Du er ikke forpligtet til at oplyse sygdomsårsagen under samtalen. Der bliver udarbejdet et referat af samtalen, der journaliseres på din personalesag.

Hvis du har mere end tre sygeperioder eller ti sygedage inden for seks måneder, vil din leder indkalde dig til en sygesamtale med mindre, din leder har aftalt med HR Personalejura, at samtalen ikke skal afholdes.

Der kan også forekomme andre situationer, f.eks. ved flere sporadiske korte sygeperioder, hvor din leder vil kunne indkalde dig til en sygesamtale.

Uanset, hvilken årsag du bliver indkaldt til en sygesamtale, så er formålet at få afdækket, om dit sygefravær skyldes forhold i Banedanmark, eller om Banedanmark på nogen måde kan være behjælpelig, således dit sygefravær fremadrettet mindskes mest muligt.

11.2.2 Friattest

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

Dokumentationen vil ske ved, at din læge udfærdiger en friattest på eget brevpapir. Friattest skal angive sygdommens forventede længde.

11.2.3 Mulighedserklæring

Banedanmark har pligt til at indkalde dig til en sygefraværssamtale senest 4 uger efter din første sygedag, hvor der skal udfyldes en mulighedserklæring.

En mulighedserklæring er lederens mulighed for at inddrage den praktiserende læge i, hvilke hensyn der skal tages til dit helbred i forbindelse med arbejdet og få en vurdering af den forventede varighed af sygefraværet og eventuelt rammerne for en tilbagevenden til arbejdet.

Mulighedserklæringen skal ses som en del af det samlede forløb med en medarbejders sygdom, sammen med samtaler, fastholdelsesplan og eventuelt kommunal opfølgning. Mulighedserklæringen består af to dele. Første del udarbejdes af dig og din leder i fællesskab. Anden del af den praktiserende læge og dig.

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. I helt særlige tilfælde vil mulighedserklæringssamtalen kunne holdes telefonisk.

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

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

11.2.4 Sygedagpengere ved sygdom

Når du bliver syg, udbetaler Banedanmark fuld løn til dig. Hvis din sygdom skulle blive længerevarende, har Banedanmark ret til at søge om sygedagpengerefusion.

Efter at Banedanmark har meddelt kommunen dit fravær, modtager du et brev fra din kommune **via din e-Boks**.

Brevet indeholder de oplysninger, som Banedanmark har oplyst til kommunen samt et oplysningsskema, som du skal udfylde og returnere elektronisk til kommunen via ”mit

sygefravær”, som kan findes på www.mitsygefravær.dk. Hvis du vælger den elektroniske løsning, vil der komme en elektronisk kvittering frem på skærmen, når skemaet er udfyldt og sendt korrekt.

Du **skal** altid udfylde oplysningsskemaet, du modtager fra din kommune. Hvis du ikke udfylder underretningebrevene, kan det få økonomiske og ansættelsesretslige konsekvenser for dig. Det kan i sidste ende medføre stop af sygedagpengerefusion til Banedanmark.

Konsekvensen kan blive, at Banedanmark modregner den mistede sygedagpengerefusion i din løn eller kræver løn tilbagebetalt. Du har altså en økonomisk interesse i at sikre, at kommunen får de oplysninger, som de beder om, til tiden.

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

11.3 Barns sygdom

Banedanmark kan give dig helt eller delvist fri 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 hjemmeboende,
- indtil anden pasning er etableret.

Barnets 1. sygedag er den dag, barnet bliver syg, også selvom det er f.eks. en søndag. 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.

11.4 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.

11.4.1 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.

11.4.2 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 flekstidsaftalen

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

- 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 afspadsring. Hvis du ingen afspadsring 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 afspadsring. Hvis du ingen afspadsring 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.

11.4.3 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 og din nærmeste leder en automatisk genereret mail fra SAP hhv. 3 måneder og 14 dage før, at 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.

11.4.4 Lægebesøg i forbindelse med længerevarende, uheldelig 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 fleks eller afspadsering, giver Banedanmark dig fri med løn til lægebesøgene.

Det kan dreje sig om sygdomme som kræft, 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 mindst være mere end 4 lægebesøg om året. Ved tvivl kan HR Personalejura 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.

11.4.5 Gravides læge-/jordemoderundersøgelser

En gravid kvinde skal under et normalt graviditetsforløb til undersøgelser hos egen læge, jordemoder mv. Som udgangspunkt følger gravides besøg hos læge, jordemoder mv. de samme regler omkring placering og løn som beskrevet i afsnit 4.2.1., 4.2.2. og 4.2.4. Der kan dog være specielle forhold i forbindelse med graviditeten, som medfører en forøgelse af antallet af lægebesøg og/eller gør det vanskeligt for den gravide at lægge sine lægebesøg udenfor arbejdstiden. I disse tilfælde kan Banedanmark efter en individuel vurdering medregne lægebesøget i arbejdstiden. Du skal kontakte HR Personalejura i disse tilfælde.

12 Kompetenceudvikling

12.1 Uddannelse

Banedanmarks HR 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 SAP portalen. Her kan du også tilmelde dig direkte. Tilmelding skal ske efter aftale med din nærmeste leder.

12.1.1 Merudgifter i forbindelse med uddannelse mv.

Merudgifter under tjenesterejser i forbindelse med uddannelse refunderes efter reglerne i den statslige tjenesterejseaftale. 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.

12.2 MUS - Medarbejderudviklingssamtale

Medarbejderudviklingssamtalen er en fast tilbagevendende årlig samtale mellem dig som medarbejder og din nærmeste leder. Der gennemføres tilsvarende samtaler med dig som leder (LUS), projektleder (PLUS) og der er mulighed for at gennemføre MUS som en gruppesamtale (GRUS).

Formålet med samtalen er at sikre din fortsatte udvikling samt sikre at din udvikling hænger sammen med Banedanmarks strategi ”I form til fremtidens jernbane”. Således skal der for dig som medarbejder være sammenhæng mellem mål, opgaver og kompetencer. Samtalen er fortrolig og afsluttes med en udviklingsplan for dig. Udover medarbejderudviklingssamtalen er der mulighed for andre udviklingsdialoger (individuelle eller i teams), og i den forbindelse gør vi nogle gange brug af anerkendte testværktøjer.

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 Bygnings- og Boligministeriets ministerområde via det, der kaldes mobilitetsordningen. Ordningen betyder bl.a. følgende:

- Alle ledige stillinger inden for ministerområdet kan ses på intranettet under ”Medarbejderinfo” og ”Ledige stillinger – ministerområdet”, 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 på intranettet, og du kan også til enhver tid kontakte rekrutteringskonsulenterne i HR Rekruttering, der gerne hjælper med at besvare dine spørgsmål.

13 Fratrædelse

13.1 Fratrædelse

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

13.1.1 Udtalelse

Du kan via din nærmeste leder bede 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, der er registreret i SAP/HR.

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

13.1.2 Opsigelse

Hvis du ønsker at sige din stilling i Banedanmark op, 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.

13.1.3 Afsked

Ved uansøgt afsked gælder varslerne i overenskomst, organisationsaftale eller i tjenestemandsløven.

14 Informationssikkerhed & behandling af persondata

14.1 Informationssikkerhed

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

[Informationssikkerhedsguiden](#).

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, herunder 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.

14.2 Behandling af persondata

Under din ansættelse i Banedanmark behandler vi løbende forskellige persondata om dig i Banedanmarks systemer. Databeskyttelsesforordningen giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler dine persondata om dig elektronisk. Forordningen pålægger os visse pligter – som f.eks. at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle persondata om dig.

Banedanmark arbejder fokuseret på at efterleve kravene i Databeskyttelsesforordningen. I den forbindelse er der nogle generelle oplysninger, vi gerne vil give dig som medarbejder omkring dine rettigheder i forbindelse med registreringen af persondata. Du kan orientere dig om hjemlen, formålet med behandlingen samt andet relevant i de enkelte afsnit i dette kapitel.

Dataansvarlig

Banedanmark er overordnet dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Banedanmark har følgende kontaktoplysninger: Banedanmark, Amerika Plads 15, 2100 København Ø, bandedanmark@bane.dk, +45 8234 0000, CVR-nr: 18632276.

Hvis du vil i kontakt med Banedanmarks databeskyttelsesrådgiver, Søren Kristensen, kan han kontaktes på følgende vis: Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen, Edvard Thomsens Vej 14, 2300 København S, dpo@bane.dk, +45 4178 0531.

Hjemmel

Vores behandling af dine personoplysninger kræver, at vi har et retsgrundlag (også kaldet hjemmel) for behandlingen. Retsgrundlaget varierer afhængig af kategorien af persondata (almindelige/følsomme oplysninger), og den konkrete behandling.

Banedanmarks behandling af dine personoplysninger bygger på databeskyttelsesforordningens artikel 5, 6, stk. 1, 9, 10 og 32 samt databeskyttelseslovens kapitel 3. Retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger er hovedsageligt, at du har indgået en kontrakt (ansættelsesforhold) med Banedanmark, hvis Banedanmark skal overholde en retlig forpligtelse, eller hvis du har givet samtykke til behandlingen.

Den primære hjemmel, der dækker ansættelsesområdet, er således dit ansættelsesbrev, der bygger på tilhørende gældende lovgivning og andre centralt fastsatte regler samt aftaler og overenskomster, der indgås mellem arbejdsmarkedets parter. Hvis hjemlen suppleres med regler i særlovgivningen eller afviger fra dette, vil det fremgå under de enkelte afsnit i indeværende kapitel.

Formål

Formålet med, at Banedanmark behandler dine persondata, er dels at administrere dit ansættelsesforhold, herunder at kunne udøve Banedanmarks ledelsesforpligtelser og beføjelser, og dels at overholde gældende lovgivning og regler omkring dit ansættelsesforhold. Såfremt der herudover er andre formål, vil de fremgå under de enkelte afsnit.

Sletteregler

Banedanmark opbevarer alle data, vi har registreret om dig, så længe dit ansættelsesforhold varer.

5 år efter din fratrædelse vil alle dine persondata blive slettet, medmindre der stadig er et formål med opbevaringen. Det kan f.eks. være, hvis du har været involveret i en sikkerhedsmæssig hændelse, der er registreret i SafetyNet, eller vi stadig skal opbevare dine kompetencer, som er registreret i SAP. I disse tilfælde vil du blive oplyst om dette i forbindelse med registrering i de processer. Sletning sker under hensyntagen til en eventuel aflevering til Rigsarkivet. Såfremt der er rejst et retskrav mod/af Banedanmark, starter en ny 5-årig periode opbevaringsperiode. Persondata slettes herefter 5 år efter sagens endelige afslutning.

Dine rettigheder

Du har ret til at få berigtiget dine data, hvis det, vi har noteret, er urigtigt. Du har også ret til at få indsigt i de persondata, vi behandler og opbevarer om dig. I særlige tilfælde har du ret til at få dine data slettet. Hvis du vil gøre brug af din ret, skal du kontakte Banedanmark, som er dataansvarlig.

Datatilsynet varetager klagemyndigheden i forbindelse med Databeskyttelsesforordningen i Danmark. Eventuelle klager i den forbindelse skal fremsendes til dem. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

14.2.1 Registrering i tilknytning til din ansættelse

I forbindelse med dit ansættelsesforhold registrerer Banedanmark en række oplysninger om dig. Langt de fleste oplysninger er ”almindelige personoplysninger” som navn, adresse, løn, antal sygedage og faglige kvalifikationer, men vi behandler også ”følsomme oplysninger” som helbredsoplysninger og oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold. Oplysningerne kan efter en konkret vurdering være fortrolige og vil i så fald blive behandlet fortroligt.

Vi registrerer følgende oplysninger om dig: Dit navn, stillingsbetegnelse, om du er dag- eller døgnarbejder, cpr-nummer, privat adresse, postnummer, by, land, privat telefonnummer, privat mobiltelefonnummer, privat e-mailadresse, anciennitet/løntrin og eventuelle løntillæg, oprykningssdato, skatteoplysninger og pensionskasse.

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

Din ansøgning med tilhørende bilag og øvrige oplysninger afgivet i forbindelse med ansættelsesprocessen, herunder f.eks. kopi af pas, og ansættelsesbrevet registreres på din elektroniske personalesag i F2.

Tillige registreres oplysninger som tro & love erklæring vedr. IT-politikken, udleverede nøglebrikker, udleverede mobiltelefoner, computere og Ipads og andet IT-udstyr, udleverede GPS, udleverede kameraer, udleverede brobizz, udleverede rejsekort og cykler, kørselstilladelse til kørsel i egen bil samt registreringsnummer til brug for afregning af kørselsgodtgørelse, oplysninger om tilgodehavende ferie fra anden arbejdsgiver på FerieKonto, kopi af uddannelsesoplysninger hvor det er et krav til stillingen, AB-certifikat (lokomotivførercertifikat), helbredsgodkendelser og eventuelle påbud (f.eks. krav om briller), om du opfylder de 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, om du er SU-medlem, fleksjobsansættelse, løntilskudsansættelse, elevansættelse, åremålsansættelse, offentlige stillingsnr. for ansættelser fra lønramme 37 og op, jubilæumsanciennitet, eventuelt bankkontonr. til brug for afregning af udlæg og rejsegodtgørelse, lønaftaler, 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.

14.2.2 CPR-numre / medarbejdernumre

Som medarbejder bliver dine data registreret på et medarbejdernummer. Det er derfor vigtigt, at du bruger dit medarbejdernummer – f.eks. 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. Derudover kan der laves opslag i CPR- registret ifm anvendelse af F2 for entydigt at kunne identificere en sags parter. Jf. i den forbindelse CPR-lovens § 32.

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 sende enten via Sikker Mail eller digitalt til e-Boks. Se guiden om informationssikkerhed på intranettet.

14.2.3 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.

14.2.4 Banedanmarks systemer

Banedanmark foretager løbende elektronisk behandling af dine persondata i iF2, SAP, Trapeze, SharePointOnline, Statens Lønssystem (SLS), HR Manager, METIS, VTS, Cubiks Online, Concur, Trackunit, SafetyNet og EASY.

Banedanmarks sagsbehandlings- og journaliseringssystem F2

F2 er et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH). I F2 foregår både sagsbehandling og journalisering. Din elektroniske personalemappe registreres i F2 under 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 Trafik. 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 Trafik registreres. Systemet sender en gang i døgnet opdaterede oplysninger til SAP.

SharePointOnline

SharePointOnline er en skybaseret tjeneste, hvor vi kan hente og dele information og dokumenter med hinanden i Banedanmark men også med eksterne samarbejdspartner. SharePointOnline anvendes særligt i forbindelse med projektopgaver.

SLS

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

HR Manager

I Banedanmark håndteres alle stillingsopslag, herunder annoncer, ansøgere og kommunikation med kandidater, i HR Manager.

METIS

Tests i forbindelse med rekrutteringer og intern udvikling sendes og håndteres fra METIS.

VTS

The Vienna Test System (VTS) er en test, Banedanmark bruger i forbindelse med rekruttering af kandidater til trafiklederuddannelsen.

Cubiks Online

Tests i forbindelse med rekrutteringer af ledere og specialister sendes og håndteres fra Cubiks Online.

Concur

Concur anvendes til afregning af rejser og udlæg.

Trackunit

Trackunit er et system, der kan vise, hvor et køretøj befinder sig, og hvordan det bliver anvendt. Tjenestebilerne og altrullende materiel er udstyret med en GPS enhed, jf. nedenfor, der konstant sender data om placering og brug til Trackunit.

SafetyNet

I SafetyNet registreres bl.a. sikkerhedsmæssige hændelser og arbejdsskader. I forbindelse med registrering af sikkerhedsmæssige hændelser fremgår navne og medarbejdernumre på de involverede medarbejdere.

EASY

EASY er Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker. Når en arbejdsskade er registreret i SafetyNet, oprettes der efterfølgende en sag i EASY. I EASY registreres sagen på personnummer.

14.2.5 Registrering i tilknytning til den månedlige lønudbetaling mv.

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

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

14.2.6 Registrering i tilknytning til indbetaling af A-skat mv., ATP, pension og feriegodtgørelse

Banedanmark er forpligtet til at indeholde A-skat, AM-bidrag og ATP-bidrag i forbindelse med, at Banedanmark udbetaler A-indkomst (løn) til dig, jf. kildeskatteloven, lov om arbejdsmarkedsbidrag og ATP-loven.

Banedanmark indbetaler samtidig pensionsbidrag i henhold til finanslovens § 36 (tjenestemænd) og de kollektive overenskomster (overenskomstansatte).

Banedanmark er videre forpligtet til at indbetale feriegodtgørelse til FerieKonto i medfør feriekontoloven.

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 via SLS 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.

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

Af cirkulære om indberetning af oplysninger om fravær samt afholdelse af særlige feriedage følger en pligt for Banedanmark til at indberette oplysninger om sygefravær, barsel, adoption mv. samt fravær i forbindelse med særlige feriedage og omsorgsdage.

Formålet, med at Banedanmark skal indberette oplysning herom, er, at Moderniseringsstyrelsen kan udarbejde sygefraværstatistik for staten. Desuden anvendes oplysningerne af Danmarks Statistik til beregning af omkostninger pr. arbejdstime.

I henhold til barselloven har forældre ret til fravær i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption. For at sikre dig ret til fravær og løn/barseldagpenge under fravær og orlov registrerer Banedanmark i tilknytning til barsel dine oplysninger om varsling af graviditetsorlov med forventet dato for fødsel, den eksakte fødselsdato, varsling af barselorlov, varsling af forældreorlov og fædreorlov. I forbindelse med adoption registrerer Banedanmark dine oplysninger om adoptionsorlov.

Som offentlig ansat har du i henhold til cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage ret til 2 årlige omsorgsdage per barn. Retten gælder fra og med fødselsåret og til og med det år, hvor barnet fylder syv år. For at kunne dokumentere, at reglerne om tildeling af omsorgsdage er overholdt, beder Banedanmark dig om på tro & love at oplyse fødselsdatoen samt det fulde navn på dit barn.

Af ferielovens § 43 følger, at FerieKonto kan indhente oplysninger fra arbejdsgiverne m.fl. til brug for administration af loven, registersamkøring i kontroløjemed mv. Oplysning, om hvornår du afholder ferie mv., kan derfor blive videregivet til FerieKonto.

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., jf. nedenfor.

Såfremt du eller en pårørende, din læge eller en bisidder afgiver oplysninger om dit helbred i forbindelse med f.eks. en sygesamtale, registrerer vi oplysningerne eksempelvis i referatet fra samtalen.

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

Vedrørende anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager, se afsnit 14.2.17.

14.2.8 Registrering i tilknytning til refusion

På en række områder som barsel, sygemeldinger, voksenlærlinge, personlig assistance, ansættelse med løntilskud, flexjob og pasnings- og plejeorlov har Banedanmark mulighed for som arbejdsgiver at søge tilskud eller refusion af afholdte (løn-)udgifter. Reglerne herom følger af sygedagpengeloven, barselsloven, lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, lov om kompensation til handicappede i erhverv mv. og serviceloven.

Banedanmark skalsøge tilskud/refusion hos Udbetaling Danmark eller din kommune. Formålet med, at Banedanmark indberetter oplysninger i forhold til tilskud og refusion er, at Banedanmark som offentlig arbejdsgiver kan efterleve reglerne på området. Det registreres, om Banedanmark har fået tilskud/refusion eller har fået afslag på tilskud/refusion.

14.2.9 Registrering i tilknytning til tidsregistrering

Rammerne for arbejdsgivers tilrettelæggelse af arbejdet og reglerne om arbejdstidsbestemte tillæg følger af arbejdsmiljøloven, bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn mv., cirkulære om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, cirkulære om aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten, cirkulære om overenskomst for akademikere i staten og cirkulære om overenskomst for journalister i statens tjeneste.

Formålet med, at du som ansat i Banedanmark skal registrere din tilstedeværelse og fravær er primært, at Banedanmark kan sikre sig, at de gældende regler om arbejdstid er overholdt, og for at Banedanmark kan udbetale korrekt løn, herunder godtgørelse for arbejde på ubekvemme tidspunkter, over-/merarbejde mv.

Logningen kan dog også anvendes som led i en kontrolforanstaltning, jf. i den forbindelse afsnit 14.2.17 om anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager.

Din arbejdstid bliver enten registreret i SAP eller Trapeze.

14.2.10 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. Du har adgang til de lokationer/lokaler, du har brug for at have adgang til i forbindelse med dit daglige arbejde. Der er særlige adgangsbegrænsninger/-procedure til de to trafikårne. Nøglebrikken kan henføres til dig. Hver gang du anvender nøglebrikken, registreres det i en elektronisk log, hvor tidspunktet også bliver registreret.

Formålet med logningen er primært - udfra forretnings- og sikkerhedsmæssige årsager - at have viden om, hvem der færdes på Banedanmarks lokationer.

Logningen kan dog også anvendes som led i en kontrolforanstaltning, jf. i den forbindelse afsnit 14.2.17 om anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager.

14.2.11 Registrering i tilknytning til brug af computer, herunder tablets, internet, Sharepoint, SafetyNet, EASY, ProArc, F2 og andre systemer, 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 og hvilke systemer, som f.eks F2 og SafetyNet, du har anvendt, samt hvilke sager, akter og dokumenter, du har oprettet, åbnet og arbejdet i, uploadet m.v.

De opslag, du laver i CPR-registeret, bliver registreret.

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 opkaldslist. 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.

Logningen foretages primært af tekniske, forretningsmæssige og sikkerhedsmæssige årsager, herunder bl.a. for at finde årsager til fejl, driftsforstyrrelser, sikkerhedsbrud og lignende samt for at have viden om, hvem har anvendt Banedanmarks elektroniske enheder, Banedanmarks systemer mv., jf. i den forbindelse Databeskyttelsesforordningens artikel 32 om Behandlingssikkerhed.

Logningen kan dog også anvendes som led i en kontrolforanstaltning, jf. i den forbindelse afsnit 14.2.17 om anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager. I kommandoposterne i Trafik optages telefonopkald af sikkerhedsmæssige årsager. Dette gælder både for strækingsradioer og telefoner. Der informeres om dette ved telefonerne.

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

14.2.12 Registrering i tilknytning til rejse- og befordringsgodtgørelse

Det er en forudsætning for udbetaling af skattefri befordringsgodtgørelse, at arbejdsgiveren fører kontrol med antallet af kørte kilometer i lønmodtagerens eget køretøj, jf. bekendtgørelse om rejse- og befordringsgodtgørelse.

For at kunne kontrollere at eget køretøj er anvendt til kørslen – og overfor SKAT at kunne dokumentere at betingelserne for udbetaling af skattefri befordringsgodtgørelse er opfyldt – beder Banedanmark om at få oplyst registreringsnummeret på din bil.

14.2.13 Registrering i tilknytning til brug af tjenestebiler

Alle medarbejdere, der fast/jævnligt benytter Banedanmarks tjenestebiler eller andet rullende materiel, skal have en personlig ID-brik, der knyttes op på medarbejdernummeret og SAP.

Medarbejdere, der kun lejlighedsvis benytter en tjenestebil, kan låne en puljebil med tilhørende puljebrik.

Medarbejdere skal udfylde 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.

Banedanmark kan via ID-brikken se, hvem der har ført tjenestebiler eller andet rullende materiel og hvornår.

Banedanmark har installeret GPS (Global Positioning System) 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, hvis du har en personlig brik. For medarbejdere, der låner en puljebil, overfører Maskinstationen oplysningerne fra kørebogen til SAP.

Når Banedanmark modtager en parkeringsbøde, hentes der via Trackunit oplysning om, hvem der har ført bilen på det pågældende tidspunkt, hvorefter føreren underrettes. Parkeringsbøder registreres på en sag i F2 knyttet til bilens registreringsnummer.

Fartbøder registreres i F2 og sendes til nærmeste leder for den medarbejder, der ifølge Trackunit har ført bilen på det pågældende tidspunkt. Lederen kan, via politiets medsendte foto, identificere om oplysningerne fra Trackunit er korrekte. Fartbøder registreres på en sag i F2 knyttet til bilens registreringsnummer.

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

Formålet med at Banedanmark behandler personoplysninger i forbindelse med kørsel i Banedanmarks biler er bl.a., at Banedanmark skal overholde Finansministeriets budgetvejledning og SKATs regler for kørsel og at Banedanmark kan holdes skadesløs ved eventuelle overtrædelse af fartgrænser, parkeringsregler mv.

Logningen kan dog også anvendes som led i en kontrolforanstaltning, jf. i den forbindelse afsnit 14.2.17 om anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager.

14.2.14 Registrering i tilknytning til videoovervågning

Banedanmark har opsat videoovervågning følgende steder:

- Banehuset - Amerika Plads 15, 2100 København - alle adgangsveje
- Ingerslevgade 123, 2300 København S - baneområde
- Stenvænget 1, 4000 Roskilde - baneområde
- Lyshøjgaardsvej 80, 2500 Valby - i serverrummet

- Indre Ringvej 43, 7000 Fredericia - baneområde
- Ringager vej 4B, 2605 Brøndby
- Trafiktårn Øst - Carsten Niebuhrsgade 49, 1577 København V - i og omkring
- Trafiktårn Vest - Banegårdsvej 1, 7000 Fredericia - i og omkring bygning
- Otto Bussesvej 8, 2450 København - i og omkring bygninger
- Bygholm Parkvej 4, 8700 Horsens – omkring bygninger

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 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.

Videoovervågningen foretages primært med henblik på at forebygge kriminalitet, sikre tryghed for medarbejderne samt for at sikre bevismateriale og oplysninger til brug for politiets efterforskning i tilfælde af kriminalitet. Videoovervågningen kan dog også anvendes som led i en kontrolforanstaltning, jf. i den forbindelse afsnit 14.2.17 om anvendelse og sammenhold af oplysninger og log i forbindelse med personalesager.

TV-optagelser vil i øvrigt blive slettet indenfor 30 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.

14.2.15 Registrering i tilknytning til udviklingssamtaler (MUS)

Banedanmark skal årligt gennemføre en medarbejderudviklingssamtale og på baggrund heraf opstille udviklingsmål for den enkelte medarbejder, jf. cirkulære om aftale om kompetenceudvikling.

Formålet med behandling af dine persondata i forbindelse med udviklingssamtaler er at kunne udarbejde en plan for udviklingsmålene (udviklingsplanen).

Nogle af udviklingssamtalerne (individuelle- og/eller gruppedialoger) understøttes af forskellige testværktøjer. Banedanmark anvender anerkendte testværktøjer til dette formål. Data genereret i forbindelse med brugen af testværktøjerne opbevares hos udbyderen, og testresultaterne slettes efter 3 måneder.

14.2.16 Registrering i tilknytning til overenskomstforhandlinger

Hvis der i forbindelse med overenskomstforhandlinger varsles konflikt, beder Banedanmark dig – med hjemmel i den danske model for overenskomstmæssige forhold – om at oplyse, om du er medlem af den forhandlingsberettigede organisation. Banedanmark skal bruge oplysningen for at kunne vurdere, hvilke medarbejdere der er omfattet af konflikten.

14.2.17 Registrering i tilknytning til brug af billeder

Telefonbogen

I Banedanmarks interne telefonbog over medarbejdere er det muligt at tilføje et billede til sin profil. Telefonbogen forefindes på Banedanmarks intranet og er alene tilgængelig for Banedanmarks ansatte. Banedanmark spørger dig ved din ansættelse, om du ønsker at samtykke til, at der tilføjes et billede af dig i telefonbogen. Det er frivilligt, om du ønsker at samtykke. Manglende samtykke eller tilbagekaldelse af samtykke har ingen konsekvenser for dit ansættelsesforhold. Formålet, med at Banedanmark anvender portrætbilleder i telefonbogen, er for at lette kommunikationen mellem medarbejderne.

Situationsbilleder

Situationsbilleder er billeder, hvor en aktivitet eller en situation er det egentlige formål med billedet, f.eks. billeder fra en reception, DHL eller en julefrokost. Situationsbilleder kan som udgangspunkt offentliggøres uden samtykke med hjemmel i interesseafvejningsreglen i persondatalovens § 6, stk. 1, nr. 7. Såfremt samtykke måtte være påkrævet, vil Banedanmark indhente samtykke hos dig, forinden billedet anvendes. Formålet, med at Banedanmark anvender situationsbilleder på f.eks. intranettet, er bl.a. at kommunikere om de aktiviteter, som foregår i Banedanmark.

Reklame, rekruttering eller lignende

Brug af billeder til reklamemæssige forhold, i forbindelse med rekruttering eller lignende forudsætter i visse tilfælde, at du giver samtykke til anvendelse. Såfremt det måtte være påkrævet, vil Banedanmark indhente samtykke hos dig, forinden billedet anvendes. Formålet, med at Banedanmark anvender billeder af medarbejdere til reklamemæssige forhold, i forbindelse med rekruttering eller lignende, er at profilere Banedanmark overfor samarbejdspartner, ansøgere og øvrige interessenter.

Andre typer billeder

Banedanmark tager under tiden billeder i forbindelse med eksempelvis anlægsarbejder, som efterfølgende stykkes sammen til en kort video. I offentliggørelsen af videoen vil billederne være anonymiseret, og de oprindelige billeder vil efterfølgende blive slettet. Medarbejderne vil inden opsætning af kameraerne blive informeret herom. Formålet med videoerne er at informere medarbejdere og omverden om Banedanmarks virksomhed og aktiviteter. Videoerne kan blive offentliggjort på intranettet, Banedanmarks hjemmeside, sociale medier mv.

14.2.18 Videregivelse til andre myndigheder mv.

Moderniseringsstyrelsen

Banedanmark videregiver dagligt oplysninger om fravær (sygdom, barsel mv.) til Moderniseringsstyrelsen. Banedanmark videregiver i den forbindelse oplysning om navn, cpr.nr. og fraværsårsagen. 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.

Til brug for at beregne, anvise og kontere løn, feriepenge, pension mv. videregiver Banedanmark dagligt oplysninger til SLS.

Hvis der i forbindelse med overenskomstforhandlinger varsles konflikt, videregiver Banedanmark navn, medarbejdersnummer, oplysning om, hvilken overenskomst du er ansat under og oplysning om, om du er medlem af den forhandlingsberettigede organisation. Oplysningerne videregives for, at Moderniseringsstyrelsen kan vurdere, hvilke medarbejdere der er omfattet af konflikten.

Såfremt den faglige organisation anmoder om forhandling i en afskedigelsessag, videregiver Banedanmark de oplysninger, der er nødvendige for, at Moderniseringsstyrelsen kan forhandle sagen på vegne af Banedanmark.

I forbindelse med en påtænkt afskedigelse af en tjenestemand skal Banedanmark indhente en udtalelse fra Moderniseringsstyrelsen, Helbredsævnet, om tjenstemandens krav på pension eller rådighedsløn. Banedanmark videregiver til brug herfor oplysning om navn, adresse og cpr.nr. samt en række yderligere oplysninger som stillingsbetegnelse, dato for udnævelse af tjenstemanden mv.

Transport-, Bygnings- og Boligministeriet

Banedanmark videregiver i en række situationer oplysninger til vores departement. I forbindelse med ansættelse i lønramme 37 sender Banedanmark en kopi af ansættelseskontrakten til departementet. Banedanmark videregiver navn, stillings-ID, stillingsbetegnelse, ansættelsesdato og dato for ophør af åremålsansættelse i forbindelse med den årlige stillingskontrol af ansatte i lønramme 37 og opefter. I forbindelse med overførsel af tjenstemandsansættelser (internt eller fra en anden myndighed til Banedanmark) videregiver vi navn og cpr.nr. samt en række yderligere oplysninger som stillingsbetegnelse, tiltrædelsesdato mv. Vi afgiver tilsvarende oplysninger i forbindelse med indstilling til kongelig udnævnelse af en tjenestemand. Ved indstilling om tildeling af Ridderkors eller fortjenestemedalje videregiver Banedanmark navn, adresse og cpr nr. Ved påtænkt afskedigelse af en tjenestemand videregiver Banedanmark i indstilling om afskedigelse bl.a. oplysning om navn og cpr.nr. Ved tjenstligt forhør af en tjenestemand videregiver Banedanmark også oplysning om navn og cpr.nr.

Tillidsrepræsentanterne/de faglige organisationer

Tillidsrepræsentanterne varetager de lokale forhandlingsopgaver, som fra organisationen er delegeret til den pågældende på baggrund af aftaler indgået mellem (central)organisationerne og Finansministeriet, f.eks. forhandling om tillæg mv. i de nye lønsystemer og i konkrete lønforhandlinger for den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere. Banedanmark videregiver derfor - både i forbindelse med ansættelse, jobskifte og de årlige lønforhandlinger - lønoplysninger om de enkelte medarbejdere til tillidsrepræsentanterne, så tillidsrepræsentanterne kan varetage deres rolle som forhandlere inden for det overenskomstmråde, som de er valgt for. Tillidsrepræsentanterne skal holdes orienteret om forestående afskedigelser af personale, der ikke er midlertidigt ansat, samt holdes bedst muligt orienteret om ansættelse af personale og andre foranstaltninger, der vedrører den pågældende medarbejdergruppe. Banedanmark videregiver de oplysninger, der måtte være nødvendige for, at den pågældende kan varetage sit hverv som tillidsrepræsentant i henhold til cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten mv. I henhold til (fælles-)overenskomsterne er Banedanmark forpligtet til at orientere den forhandlingsberettigede faglige organisation om afskedigelse af medarbejdere, der har

været uafbrudt ansat i mere end 5 måneder. Samtidig med, at Banedanmark træffer afgørelse om afskedigelse, orienteres den forhandlingsberettigede faglige organisation derfor om, at den pågældende medarbejder er afskediget. Banedanmark videregiver i den forbindelse oplysning om navn, fødselsdato og den afdeling, den pågældende har været ansat i.

Kammeradvokaten

På ansættelsesområdet gør Banedanmark ved behov for advokatbistand brug af Kammeradvokaten. Banedanmark videregiver de oplysninger, der er nødvendige for, at Kammeradvokaten kan vurdere sagerne og repræsentere Banedanmark.

Udbetaling Danmark og kommunerne

For at Banedanmark kan få tilskud og refusion, jf. afsnittet herom, videregiver Banedanmark dagligt oplysninger til Udbetaling Danmark og din kommune.

Falck Healthcare

For at du som medarbejder kan få hjælp via Falck Healthcare uden, at Banedanmark gøres bekendt med din henvendelse, giver Banedanmark en gang månedligt Falck Healthcare en liste over ansatte i Banedanmark. Listen indeholder CPR-nummer, navn, mobilnummer, ansættelsesdato og tjenestested.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring har adgang til arbejdsskadesager, der er registreret i EASY.

DSB

For enkelte medarbejdere i Trafik er den nærmeste leder ansat i DSB. For at lederen kan udfylde sin ledelsesopgave udveksler Banedanmark oplysninger med den pågældende leder i DSB på samme vis, som hvis lederen var ansat i Banedanmark. En leder i Banedanmark kan også være leder for DSB-ansatte i Trafik. I den situation vil Banedanmark udveksle oplysninger med DSB.

Anden arbejdsgiver

I forbindelse med udbud af opgaver, hvor medarbejdere virksomhedsoverdrages/udlånes, videregiver Banedanmark de oplysninger, der er nødvendige for, at din nye arbejdsgiver kan overholde de forpligtelser og rettigheder, der gælder i forhold til dig.

Revision

Banedanmark er underlagt revision, controlling og tilsyn fra blandt andet Rigsrevisionen og Transport-, Bygnings- og Boligministeriets Departement. Banedanmark videregiver de oplysninger, der efterspørges i forbindelse med revision af løn- og personaleadministration mv.

Tilsynsmyndigheder m.fl.

I forbindelse med validering og audit kan dine persondata blive videregivet til tilsynsmyndigheder, herunder EU, og 3. parts kvalitetssikringsvirksomheder - bl.a. i forbindelse med ibrugtagelseserklæring hos Trafikstyrelsen.

Politi

Hvis Banedanmark bliver bekendt med, at du har begået et strafbart forhold, kan oplysning herom blive videregivet til Politiet.

Uddannelsesinstitutioner

Ved uddannelse udveksles personoplysninger med samarbejdspartnere, uddannelsesinstitutioner, Undervisningsministeriet (efteruddannelse.dk) og erhvervsuddannelsescentre (EUC). Dette kan være i forbindelse med tilmelding til uddannelse eller ved fakturabehandling.

Feriefond m fl.

Banedanmark indberetter årligt til arbejdsmarkedets feriefond omkring ubrugte feriedage i henhold til ferieloven. Der gives endvidere oplysninger om afregnet pensionsbidrag til pensionskasser og faglige organisationer. Der gives ligeledes oplysning om afregnet præmie til Forenede Gruppeliv.

SKAT

Der indhentes via Statens lønsystem (SLS) skattekortoplysninger fra SKAT med henblik på korrekt indeholdelse af A-skat. Oplysninger om din løn samt om indeholdt A-skat og arbejdsmarkedsbidrag indberettes løbende til skattemyndighederne, som også modtager oplysning om, hvor meget du betaler til Arbejdsmarkedets tillægspension (ATP).

Pengeinstitut

Din samlede løn bliver via SLS overført til en bank, som på Banedanmarks vegne sørger for, at lønnen indsættes på din NemKonto. En kopi af dine lønsedler bliver overført fra SLS til din e-Boks. Hvis du har en pensionsordning, sker indbetaling via SLS. Dit navn, cpr.nr. og beløbet fremgår af overførslen.

Sikkerhedsgodkendelse

Enkelte af Banedanmarks medarbejdere skal sikkerhedsgodkendes. Oplysningsskemaer og bilag hertil, som afleveres til Banedanmark med henblik på sikkerhedsgodkendelse, bliver videresendt til Politiets Efterretningstjeneste.

Forenede Gruppeliv

Med henblik på udbetaling af livsforsikring indmelder Banedanmark en tjenestemand's dødsfald til Forenede Gruppeliv via deres hjemmeside og vedhæfter en kopi af den seneste lønseddel.

Aktindsigt

I forbindelse med aktindsigt videregiver Banedanmark de oplysninger, som der efter offentlighedsloven og forvaltningsloven er aktindsigt i. Ansættelses- og forfremmelsessager samt konkrete personalesager er som udgangspunkt undtaget fra aktindsigt i medfør af offentlighedslovens § 21. Efter omstændighederne skal Banedanmark dog give aktindsigt i dels nogle mere standardprægede oplysninger om ansattes personaleforhold, herunder bl.a. navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver og lønmæssige forhold, dels i visse disciplinære reaktioner for ansatte i chefstillinger. Hvis der bliver begæret aktindsigt i oplysninger om dig, vil vi underrette dig og indhente dine eventuelle bemærkninger.

I forbindelse med en anmodning om aktindsigt i dokumenter/sager, hvor dit navn og eventuelle yderligere oplysninger som arbejdstelefonnummer, arbejdsmailadresse mv. fremgår, fordi du eksempelvis er sagsbehandler eller kontaktperson, kan der også blive tale om videregivelse af disse oplysninger, såfremt Banedanmark vurderer, at den pågældende har ret til aktindsigt i dokumenterne/sagerne.

14.2.19 Anvendelse og sammenhold af oplysninger i forbindelse med personalesager

Alle oplysninger og logs, som Banedanmark har registreret om medarbejderne, kan med hjemmel i Banedanmarks ledelsesret anvendes som led i en kontrolforanstaltning med henblik på 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).

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.

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.

15.1.3 Adresseændring

Banedanmark får besked om ny adresse fra CPR-registret løbende. Hvis du har ændret adresse til udlandet eller har hemmelig adresse, skal du selv sørge for at rette din adresse via SAP-portalen så hurtigt som muligt.

15.1.4 Indsigt i oplysninger om dig

Som medarbejder i Banedanmark har du ifølge forvaltningsloven, offentlighedsloven og persondataloven mulighed for at få indsigt i oplysninger om dig. Anmodning om indsigt kan rettes til HR Personalejura.

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

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 Heltmod.

Afgørende for, om en særlig indsats bør anerkendes med officiel tak og eventuel udbetaling af belønning, 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.

15.1.6 Bibeskæftigelse

Du er berettiget til at have bibeskæftigelse, herunder lønnet erhvervmæssig bibeskæftigelse, så længe det ikke influerer på din arbejdsindsats i Banedanmark eller er af konkurrerende karakter. Mens du er ansat i Banedanmark, er det dog ikke muligt for dig at have et privat firma, der 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 udføre arbejdsopgaver for en anden afdeling i Banedanmark end den afdeling, hvor du er ansat, vil dette være muligt gennem en konkret aftale med de relevante chefer, herunder om honorering 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 HR Personalejura, før du påtager dig bibeskæftigelsen.

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

15.1.6.1 Bopæl i Sverige

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

15.1.7 Flyttegodtgørelse

I forbindelse med geografisk flytning vil der i visse situationer være mulighed for flyttegodtgørelse efter statens regler herom. Kontakt HR Personalejura for yderligere information.

15.1.8 Forsikring i forbindelse med tjenesterejser i udlandet

Medarbejdere er som udgangspunkt dækket under tjenesterejser, såfremt arbejdsulykken sker ved skadelidtes arbejde eller de forhold, hvorunder arbejdet foregår. Idet Banedanmark er en statslig myndighed, gælder rejseforsikringen under statslige tjenesterejser i udlandet (statens selvforsikringsordning). Europæiske håndterer skader under tjenesterejser efter aftale med Moderniseringsstyrelsen. Forsikringskort til tjenesterejser skal afhentes i reception i Banehuset, Amerika Plads 15, 2100 København Ø.

15.1.9 Modtagelse af gaver

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 på intranettet.

15.1.10 Jernbanehjemmeværn

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. Du skal henvende dig til jernbanehjemmeværnet omkring medlemskab.

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 Løn & Systemsupport, og du kan læse mere på intranettet.

15.1.12 Opslag af ledige stillinger

Alle Banedanmarks ledige stillinger opslås som minimum på intranettet, www.jobnet.dk, www.job-i-staten.dk og på vores hjemmeside.

Du kan læse mere om Banedanmarks rekrutterings- og ansættelsesproces på intranettet.

15.1.13 Presse

Banedanmark Kommunikation koordinerer kontakten til pressen og yder rådgivning på presseområdet. Hvis du bliver kontaktet af pressen og skal udtale dig på vegne af Banedanmark, skal du kontakte pressevagten, inden du udtaler dig. Du kan kontakte pressevagten på 8234 1313. Læs mere om forhold vedrørende presse i folderen ”pressen ringer - hvad så” på intranettets pressesider.

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.

15.1.15 Tjenestebiler

Regler om anvendelse af Banedanmark tjenestebiler findes på Banedanmarks intranet.

15.1.16 Tjenesterejser

Du kan læse om reglerne for tjenesterejser i statens tjenesterejseaftale og på intranettet i Tracé.

Spørgsmål vedr. tjenesterejseaftalen kan stilles til HR Løn & Systemsupport.

15.1.17 Tyveri

Tyveri 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.

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. Du kan læse mere på intranettet.

15.1.19 Familiepolitik

Banedanmark har en politik om familieforhold på arbejdspladsen. Politikken skal blandt 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. Du kan læse mere om reglerne på intranettet.

15.1.20 Privatlivspolitik

I Banedanmarks privatlivspolitik kan du få nærmere information om, hvordan vi håndterer de persondata, vi behandler, og på hvilket grundlag det sker. I privatlivspolitikken gives der desuden information om, hvilke særlige rettigheder du som registreret har i forhold til behandling af dine persondata.

15.1.21 Sociale medier

Dette er Banedanmarks retningslinjer for, hvordan du bør optræde på de sociale medier, herunder når du deler opslag fra Banedanmarks officielle kanaler.

Banedanmark har en lang række officielle profiler på flere sociale medier som Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn og YouTube. Det er tilladt for alle medarbejdere at dele indhold fra disse kanaler. Det kan f.eks. være jobopslag på LinkedIn, en nyhed på Facebook eller retweete på Twitter.

Der er ingen forventning om, at du som medarbejder i Banedanmark deltager i debatten på de sociale medier. Som medarbejder i Banedanmark har du dog ret til *på egne vegne* at deltage i den offentlige debat om alle Banedanmarks forhold med såvel positive som kritiske synspunkter indenfor reglerne om *God adfærd i det offentlige*. Det skal klart fremgå, at dine synspunkter er fremsat på egne vegne.

Offentligt ansatte har som privatpersoner en vidtgående ytringsfrihed, se afsnit 15.1.14. Når du ytrer dig som privatperson, gælder der kun få begrænsninger i din ytringsfrihed, så som at du ikke må ytre dig om tavshedsbelagte oplysninger eller fremkomme med ærekrænkende udtalelser. Du må heller ikke ytre dig i en urimelig grov form eller fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for eget arbejdsområde. Der henvises til Justitsministeriets Vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed. Der henvises samtidig retningslinjerne for kommentarer og posts, som findes på Banedanmarks Facebook-side.

Banedanmark er ikke ansvarlig for eventuelle konsekvenser, som dine opslag måtte medføre. Banedanmark skal gøre opmærksom på, at oplysninger fra eksempelvis

Facebook kan indgå i en konkret personalesag eller danne grundlag for en ansættelsesretlig reaktion, herunder afskedigelse med eller uden varsel (bortvisning).

Banedanmark skal samtidig gøre opmærksom på, at al aktivitet af privat karakter på de sociale medier skal foregå udenfor arbejdstiden.

15.1.22 Whistleblowerordning

Som medarbejdere kan du – ligesom Banedanmarks leverandører og entreprenører - melde ulovlige eller kritisable forhold med forbindelse til Banedanmark ind via Banedanmarks whistleblowerordning. Indmeldingen går direkte videre til Kammeradvokaten, som vurderer sagerne.

Indmeldingerne skal handle om forhold i Banedanmark eller vedrøre Banedanmarks leverandører eller entreprenører. I whistleblowersystemet kan du indberette alvorlige, grove og ulovlige forhold som for eksempel bestikkelse, afpresning, underslæb, tyveri, dokumentfalsk, regnskabsmanipulation mv.

Du finder link til whistleblowersystemet på Banedanmarks hjemmeside under [Kontakt](#). Linket tager dig direkte ind i et eksternt sagssystem, og alle sager går videre til Kammeradvokaten, som vurderer indmeldingen. Hvis Kammeradvokaten mener, at der er grund til at gå videre med sagen, bliver chefen for direktionssekretariatet i Banedanmark inddraget, men det er Kammeradvokaten, som står for at undersøge sagen.

Uheld, tæt-ved-hændelser eller forhold, som kan føre til uheld på jernbanen, skal som udgangspunkt altid anmeldes via ”[Indberet sikkerhedsmæssig hændelse](#)”. Du finder dette link på Banedanmarks hjemmeside under [Jernbanevirksomhed](#).