



Københavns Fængsler

# Personalehåndbog

## Københavns Fængsler



## Indhold

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Formålet med håndbogen .....                        | 4  |
| Københavns Fængsler .....                           | 5  |
| Organisation .....                                  | 7  |
| Intranettet .....                                   | 8  |
| Samarbejdsudvalg .....                              | 8  |
| Vision og værdigrundlag .....                       | 9  |
| Hovedopgave .....                                   | 10 |
| Principprogram .....                                | 10 |
| Introduktionsforløb .....                           | 11 |
| Praktikvejlederordning .....                        | 11 |
| Instruktør .....                                    | 11 |
| Ansættelsesformer .....                             | 12 |
| Tjenestemandsansatte .....                          | 12 |
| Overenskomstansatte .....                           | 12 |
| Ansættelser på særlige vilkår .....                 | 12 |
| Arbejdstid .....                                    | 13 |
| Tjenesterejser .....                                | 14 |
| Særlige fridage .....                               | 14 |
| Ferie .....                                         | 15 |
| Omsorgsdage .....                                   | 16 |
| Graviditet og barsel .....                          | 16 |
| Tjenestefrihed/orlov .....                          | 18 |
| Lønforhold .....                                    | 19 |
| MUS-samtale .....                                   | 19 |
| Seniorer .....                                      | 19 |
| Seniorsamtale .....                                 | 20 |
| Seniorbonus .....                                   | 20 |
| Efter- og videreuddannelse .....                    | 20 |
| Psykologisk rådgivning mm. - Falck Healthcare ..... | 21 |
| Omsorgskonsulent .....                              | 21 |
| Krisepsykologisk Beredskab .....                    | 22 |
| Sundhedsordning - - Falck Healthcare .....          | 22 |
| Helbredsundersøgelse .....                          | 22 |
| Skærmbriller .....                                  | 23 |
| Motionstilbud .....                                 | 23 |
| Personaleforening .....                             | 23 |
| Bad og omklædning .....                             | 24 |
| Kantinen .....                                      | 24 |
| Pårørendedage .....                                 | 24 |



|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Arbejds miljø og sikkerhed .....               | 25 |
| Sikkerhedsorganisation .....                   | 25 |
| Arbejdsskader.....                             | 25 |
| Erstatning .....                               | 25 |
| Gruppelivsforsikring.....                      | 25 |
| ID-kort og nøglekort.....                      | 26 |
| Det centrale Kriminalregister .....            | 26 |
| Regler for ansatte på Københavns Fængsler..... | 27 |
| Alkohol.....                                   | 27 |
| Narkotika og anabole .....                     | 27 |
| steroider.....                                 | 27 |
| Rygning .....                                  | 27 |
| TV i arbejdstiden.....                         | 27 |
| Mobiltelefoni .....                            | 28 |
| Bibeskæftigelse .....                          | 28 |
| Forhold til indsatte .....                     | 28 |
| Uniform/arbejdstøj .....                       | 28 |
| Ytringsfrihed .....                            | 28 |
| Tavshedspligt.....                             | 29 |
| Modtagelse af gaver og andre fordele.....      | 29 |



### Formålet med håndbogen

Københavns Fængsler er en stor arbejdsplads med omkring 750 ansatte, der er beskæftiget med en lang række forskellige arbejdsopgaver.

I en stor organisation som denne er det uundgåeligt, at man som medarbejder indimellem vil opleve tvivlsspørgsmål omkring forskellige forhold i forbindelse med det daglige arbejde.

Formålet med Københavns Fængslers Personalehåndbog er derfor, at den skal være et hurtigt og overskueligt opslagsværk, hvor du kan finde relevante informationer vedrørende arbejdsforholdene på Københavns Fængsler.

Håndbogen indeholder dermed mange oplysninger, som alle - ikke kun nyansatte - har brug for.

Personalehåndbogen erstatter naturligvis ikke de formelle regler som blandt andet kan ses i den administrative vejledning.

Hvis du har brug for flere oplysninger, end Personalehåndbogen kan give dig, er du altid velkommen i HR-afdelingen til yderligere vejledning.

Det er nemlig i alles interesse, at enhver medarbejder føler sig hjemme og tryk på arbejdspladsen.

Vores personalehåndbog er ikke et statisk dokument. Den vil blive udviklet og revideret i takt med, at indre og ydre forhold forandres.

Vores politikker og procedurer kan derfor skifte fra tid til anden, men vi bestræber os på, at den nyeste version altid vil være at finde i elektronisk form på Københavns Fængslers Intranet.

Med venlig hilsen

HR Chef Pernille Iversen  
Københavns Fængsler  
Marts 2009



### Københavns Fængsler

Københavns Fængsler (KF) er Kriminalforsorgens største arresthus.

Københavns Fængsler består af Vestre Fængsel, Blegdamsvejens Fængsel og Politigårdens Fængsel, der tilsammen har en kapacitet på ca. 545 pladser. Dertil kommer Nytorvs Fængsel, der benyttes, når varetægtsfængslede skal fremstilles i Københavns Byret.

I løbet af et år indsættes der ca. 3500 personer i Københavns Fængsler. Hovedparten af disse er varetægtsfængslede, der venter på at få behandlet deres sag i retten, eller indsatte, der afsoner en kortere dom. Den gennemsnitlige indsættelsestid er på ca. 30 dage.

### Vestre Fængsel

Vestre Fængsel blev bygget i 1895, og har i dag en kapacitet på 429 celler. Fængslet er bygget som en korsformet 4-etagers bygning, og cellerne er placeret i de fire fløje.

Centralføljen udgør en femte fløj, hvor blandt andet skolen, kirken, biblioteket samt KF's samlede administration og kørselsafdeling er placeret.

Vestre Fængsel indbefatter også Vestre Hospital, som dels fungerer som sygeafdeling for indsatte på Københavns Fængsler, og dels modtager syge fra landets andre fængsler og arresthuse.

Specielt for Vestre Fængsel er også, at den indeholder en kvindeafdeling, samt en særafdeling, hvor negativt stærke indsatte afsoner.

Alle indsatte tilbydes beskæftigelse ved produktion, skole, behandling mv.

### Blegdamsvejens Fængsel

Blegdamsvejens Fængsel (BLF) er som Vestre Fængsel en bygning af ældre dato. BLF blev opført i 1848, og efter forskellige udvidelser har fængslet i dag en kapacitet på 91 pladser fordelt på 3 etager.

På Blegdamsvejens Fængsel er der bl.a. indrettet skolestue, kondirum, fællesskabsrum samt kirke til de indsatte. Derudover er der et fælles gårdursareal.

### Politigårdens Fængsel

Politigårdens Fængsel (PF) blev første gang taget i brug i 1924. Det blev oprindeligt benyttet til at huse de af politiets arrestanter, der skulle fremstilles for en dommer ved grundlovsforhøret.

Dets nuværende indretning og benyttelse stammer fra 2004. Her blev Politigårdens Fængsels 25 pladser taget i brug som en særlig arrestafdeling for blandt andet negativt stærke indsatte, som optræder voldeligt eller alvorligt truende i de eksisterende stærkafdelinger eller i arresthusene.



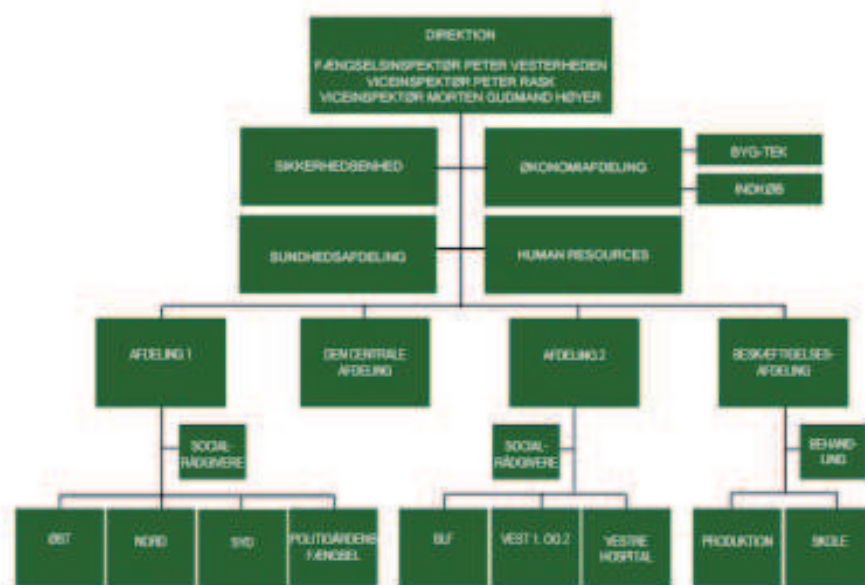
### **Nytorvs Fængsel**

Nytorvs Fængsel er i sin nuværende form og indretning opført i 1887 som kvindefængsel.

Det blev senere anvendt til mandsfængsel og bruges i dag hovedsagligt til arrestanter, der i løbet af dagen skal fremstilles for Københavns Byret.



Københavns Fængsels organisation ser fra 1. september 2009 ud på følgende måde:



Du kan læse mere om de enkelte afdelinger og deres arbejdsopgaver på vores hjemmeside [www.kfinfo.dk](http://www.kfinfo.dk) og på vores Intranet.

**Intranettet**

Intranettet på Københavns Fængsler er vores centrale informationskanal. Målsætningen er, at centrale informationer om Københavns Fængsler er lettilgængelige på et brugervenligt Intranet.

Intranettet bliver derfor løbende opdateret og udviklet. Blandt andet er der en søgefunktion, hvorigennem de ønskede oplysninger kan søges frem – heriblandt også denne håndbogs henvisninger.

Du kan logge dig på vores Intranet fra alle Kriminalforsorgens arbejdsstationer ved i proceslinjen at skrive: <http://kfintranet>

Så hvis du er udstationeret eller på skoleophold, kan du stadig følge med i, hvad der foregår på Københavns Fængsler.

**Fagforbund**

De fleste ansatte hos Københavns Fængsler er organiseret i et fagforbund. På Københavns Fængsler er der blandt andet:

Handel og Kontor (HK), Dansk Fængselsforbund (FO), Kriminalforsorgsforeningen, Dansk Sygeplejeråd, Dansk Socialrådgiverforening og Ejendomsfunktionærernes Fagforening (EFK).

**Samarbejdsudvalg**

På Københavns Fængsler har vi et fælles samarbejdsudvalg for hele Københavns Fængsler "SU-KF".

Alle tillidsrepræsentanter er medlem af "SU-KF" for at sikre direkte information om medarbejderinddragelse.

Det fælles samarbejdsudvalg mødes en gang om måneden. Referaterne fra møderne kan findes på intranettet.

Derudover er der oprettet et afdelingsudvalg i de 4 store afdelinger.

Du kan læse mere om samarbejdsstrukturen på intranettet.

**Vision og værdigrundlag**

Københavns Fængsleres værdigrundlag er "Opgaven i centrum - dvs. både med vægt på professionel opgaveløsning og et godt arbejdsmiljø.



Vores vision er, at "Opgaven i centrum" udtrykker det, vi tror på. Det, vi leverer. Måden, vi gør det på. Det er vores signal til omverdenen om, hvad Københavns Fængsler står for. Men først og fremmest er det vores løfte til hinanden om, hvordan vi udfører vores arbejde og samarbejder med hinanden.

Med udgangspunkt i "Opgaven i centrum" arbejder Københavns Fængsler ud fra nøgleordene troværdighed, ansvarlighed, konsekvens og empati både i forhold til vores kultur, adfærd og faglighed.

**Troværdighed****Ansvarlighed****Konsekvens****Empati**

Hermed forstår vi blandt andet:

**Troværdighed**

Troværdighed betyder blandt andet, at vi siger det, vi gør. Og gør det, vi siger!

**Ansvarlighed**

Vi udviser ansvarlighed ved aktivt at medvirke til egen og kollegers daglige trivsel og samarbejde - blandt andet igennem engagement og involvering.

**Konsekvens**

Konsekvens betyder blandt andet, at der tages konkret fat om eventuelle problemer og opgaver, og at de løses, når de opstår.

**Empati**

At vi er i stand til at genkende og forstå andres følelser og holdninger - både indsatte og ansatte.

*Værdiarbejdet fortsætter i 2009 og frem.*



## Hovedopgave

Kriminalforsorgens overordnede formål er at medvirke til at begrænse kriminalitet, hvilket er et fælles mål for hele det strafferetlige system.

Kriminalforsorgens - og dermed også Københavns Fængsler - hovedopgave er at fuldbyrde de straffe, som domstolene har fastsat.

I den forbindelse skal Københavns Fængsler:

- udøve den kontrol, der er nødvendig for at fuldbyrde straffen
- støtte og motivere den dømte til gennem personlig, social, arbejds- og uddannelsesmæssig udvikling at leve en kriminalitetsfri tilværelse.

Disse to led i hovedopgaven er side-stillede og lige vigtige.

## Principprogram

Straffuldbyrdslen skal ske ud fra følgende 6 principper:

**Normalisering**, der blandt andet betyder, at forholdene i fængslerne skal indrettes, så de så vidt muligt svarer til forholdene udenfor.

**Åbenhed**, der blandt andet indebærer en forpligtelse til at sikre, at de dømte har mulighed for at knytte og vedligeholde forbindelse til pårørende og det almindelige samfundsliv.

**Ansvarlighed**, der indebærer, at de dømte skal have mulighed for at udvikle ansvarlighed, hvilket kan forbedre deres mulighed for efterfølgende at leve et kriminalitetsfrit liv.

**Sikkerhed**: Straffuldbyrdslen skal ske med hensyntagen til beskyttelse af såvel almindelige borgere mod kriminalitet som indsatte mod overgreb og skadelig påvirkning fra andre.

**Mindst mulig indgriben**, der betyder, at der ikke må anvendes mere magt eller flere restriktioner end nødvendigt.

**Optimal ressourceanvendelse**, hvori der ligger en forpligtelse til at bruge de eksisterende ressourcer bedst muligt.

De seks principper for vores arbejde i Kriminalforsorgen er som udgangspunkt selvstændige principper, men ved udmøntningen af dem er det vigtigt at være opmærksom på, at der er en indre sammenhæng mellem principperne og man bør derfor så vidt muligt lægge samtlige principper til grund for den daglige virksomhed.

Du kan læse mere om Principprogrammet på Københavns Fængsleres hjemmeside [www.kfinfo.dk](http://www.kfinfo.dk) og på Kriminalforsorgens hjemmeside [www.kriminalforsorgen.dk](http://www.kriminalforsorgen.dk)



### Introduktionsforløb

Vi ønsker at sikre os, at alle nyansatte i Københavns Fængsler får et grundlæggende kendskab til fængslets arbejdsgange og organisation. Kort sagt, at nyansatte får den basisviden, som er nødvendig for at blive en velfungerende medarbejder. Derfor gennemgår alle nye medarbejdere et introduktionsforløb.

Alle nye fængselsfunktionærer på prøve gennemgår et introduktionsforløb fordelt over 4 dage, hvor de møder direktionen samt introduceres til de forskellige afdelinger og faggrupper. Derudover er der rundvisning på Vestre Fængsel, Blegdamsvejens Fængsel, Nytorvs Fængsel samt Politigårdens Fængsel.

Efter sidemandsoplæringen, der som udgangspunkt er af 6 ugers varighed, er der sat en dag af til bl.a. evaluering af hele introduktionsforløbet.

Det civile personale gennemgår ligeledes et introduktionsforløb ved ansættelse på Københavns Fængsler.

Introduktionsforløbet består som regel af et "nøglekursus", hvor den nyansatte bliver introduceret til hverdagen på en belægsafdeling.

Efterfølgende bliver der som udgangspunkt også designet et individuelt introduktionsforløb for den enkelte i relation til vedkommendes fremtidige arbejdsopgaver.

### Praktikvejlederordning

Når en fængselsfunktionær på prøve starter på Københavns Fængsler, bliver han/hun tildelt en praktikvejleder, der som udgangspunkt følger den prøveansatte gennem hele uddannelsesforløbet.

Praktikvejlederen har blandt andet til opgave at vejlede og støtte den prøveansatte - være en resourceperson, hvis erfaring, den nyansatte kan trække på i alle henseender.

Du kan læse mere om praktikvejlederordningen på HR-afdelingens hjemmeside på Intranettet.

### Instruktør

Udover en praktikvejleder bliver den nyansatte prøvebetjent tilknyttet to instruktører under sidemandsoplæringen, der som udgangspunkt varer 6 uger.

Instruktørens opgave er sætte prøvebetjenten ind i det daglige arbejde med de mangeartede arbejdsopgaver og rutiner, der er forbundet med jobbet, bl.a. orden og sikkerhed, sagsbehandling osv.



### Ansættelsesformer

Der arbejder omkring 750 personer på Københavns Fængsler. Foruden fængselsfunktionærer, som udgør den største del, er der også ansat værk-mestre, sygeplejersker, læger, skolelærere, servicemedarbejdere, kontorpersonale, præster, jurister, andet akademisk personale mm.

Personalet er enten tjenestemandsansatte eller overenskomstansatte.

### Tjenestemandsansatte

På Københavns Fængsler er det i dag kun uniformeret personale og civilt personale, der i forvejen er ansat som tjenestemænd, der ansættes under denne ansættelsesform.

Ansættelse af tjenestemænd sker som prøveansættelse, og prøvetiden for tjenestemandsansatte svarer til uddannelsens længde.

I prøvetiden er der et gensidigt opsigelsesvarsel på 14 dage i de første 6 måneder til en måneds udgang.

Herefter er opsigelsesvarslet fra Københavns Fængsler side tre måneder og fra din side én måned til udgangen af en måned.

Efter du er blevet fastansat, vil du kunne søge din afsked med tre måneders varsel til udgangen af en måned.

### Overenskomstansatte

De øvrige personalegrupper er ansat efter en overenskomstaftale. Som overenskomstansat ansættes du i begyndelsen på prøve. Det betyder, at Københavns Fængsler i de første tre

måneder kan opsig dig med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag. Du er selv berettiget til at opsig ansættelsesforholdet med en dags varsel indenfor de første 3 måneder.

Efter at prøvetiden er udløbet, er der forskellige regler for, hvornår en opsigelse skal varsles af Københavns Fængsler – afhængigt af hvor lang tid, du har været ansat.

Opsigelse fra din side kan ske med én måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Du kan læse mere om varslinger i Personaleadministrativ Vejledning (PAV) på Intranettet.

### Ansættelser på særlige vilkår

Hvis en medarbejder på grund af kronisk sygdom, arbejdsulykke eller andet, oplever sin arbejdssevne varigt nedsat kan det betyde, at man ikke længere er i stand til at varetage sine funktioner.

I sådanne tilfælde kan en ansættelse på særlige vilkår forsøges.

En ansættelse på særlige vilkår består i, at den pågældende medarbejder tilbydes ansættelsesvilkår indbefattende arbejdsopgaver og skånehensyn, som er forenelige med kvalifikationer og de helbredsmæssige begrænsninger.

En ansættelse på særlige vilkår kan være et aftalebaseret skånejob, en omplacering til andre arbejdsopgaver



– evt. ved revalidering eller et fleksjob.

Medarbejderen, som overgår til ansættelse på særlige vilkår, fortsætter som udgangspunkt lønmæssigt uændret.

Ansættelser på særlige vilkår sker som udgangspunkt i samarbejde med den pågældende medarbejders kommune og egen læge. I forbindelse med revalidering og etablering af fleksjob, er det en forudsætning, at medarbejderens kommune træffer afgørelse om berettigelse til disse ansættelsesforhold.

For nærmere oplysninger om ansættelser på særlige vilkår - kontakt HR afdelingen.

### Arbejdstid

På Københavns Fængsler afhænger arbejdstiden af, hvilken ansættelse du har.

For fængselsfunktionærer er der indført fleksibel tjenestetidsplanlægning. Det betyder, at den enkelte medarbejder kan lave en ønskeplan, hvorefter tjenestelisteføreren koordinerer medarbejderens ønskeplaner – som så vidt muligt bliver opfyldt.

De tjenestemandsansatte har også mulighed for at have almindelig vagt-tjeneste i dagtimerne. Arbejdstiden herfor ligger som udgangspunkt i dagtimerne indenfor perioden kl. 07.00-16.00.

Øvrige ansattes arbejdstid ligger som udgangspunkt i dagtimerne indenfor perioden kl. 08.00-16.00. Der er mulighed for internt at aftale specifikke mødetider.

Sundhedspersonalets arbejdstider fordeler sig dog over alle døgnets 24 timer.

For nærmere oplysninger om din arbejdstid spørg din afdelingsleder.



### Tjenesterejser

Ved tjenesterejser, der ikke er forbundet med overnatning, eller som varer mindre end 24 timer, refunderes rimelige udgifter til måltider og lignende mod dokumentation.

Du kan læse mere om forplejningsvejledningerne på Intranettet.

Tjenesterejser, der er forbundet med overnatning, og som varer minimum 24 timer, udbetales som udgangspunkt i time- og dagpenge.

Hvis den ansatte får gratis måltider i forbindelse med tjenesterejsen, reduceres time- og dagpengene.

Efter endt tjenesterejse udfyldes et tjenesterejsebilag, som kan findes på Intranettet under Økonomiafdelingen, eller du kan gå ned i Økonomiafdelingen og få en blanket udleveret.

Der skal fortrinsvist benyttes offentlige transportmidler på tjenestestedet, men der kan gives tilladelse til benyttelse af private transportmidler, hvis det er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

For nærmere oplysninger om tjenesterejser på Københavns Fængsler kontakt Økonomiafdelingen

### Særlige fridage

#### Læge og tandlægebesøg

Læge- og tandlægebesøg skal så vidt muligt afvikles udenfor arbejdstiden.

#### Forflyttelse

I forbindelse med forflyttelse kan der bevilges fri efter aftale med daglig leder.

#### Mærkedage

Du har mulighed for at holde fri i forbindelse med eget, forældres eller svigerforældres sølv/guldbryllup og børns eller søskendes bryllup.

#### Jubilæum

I forbindelse med at en medarbejder har været ansat hos Københavns Fængsler i henholdsvis 25, 40 og 50 år, udbetales der et jubilæumsgratiale samt et særligt diplom.

Den pågældende medarbejder får også en fridag på jubilæumsdagen.

#### Receptioner

I anledning af 25, 40 eller 50 års jubilæum gives jubilaren 1 dags tjenestefrihed med løn på jubilæumsdagen.

Medarbejdere, der i forbindelse med deres 25, 40, 50 års jubilæum samt afsked med pension, ønsker at afholde reception, kan vederlagsfrit benytte Københavns Fængsleres personalelokaler i bygning B og "Slottet" på Blegdamsvejens Fængsel.

Hvert år afholder direktoratet en reception for årets jubilarer i Kriminalforsorgen. Dagen beregnes som almindelig dagtjeneste.



### **Dødsfald**

I forbindelse med alvorlig sygdom, dødsfald eller begravelse i den nærmeste familie kan du aftale frihed med din daglige leder.

### **1. maj, Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag**

Der er lokale aftaler for frihed i forbindelse med disse dage.

For nærmere informationer kontakt HR afdelingen.

### **Ferie**

Som ansat på Københavns Fængsler optjener du 5 ugers ferie årligt.

Ferien skal holdes i det år, der går fra 1. maj til 30. april (ferieåret), og som følger efter optjeningsåret (kalenderåret).

Som medarbejder på Københavns Fængsler optjener du desuden 5 særlige feriefridage, der ligger ud over de normale 5 ugers ferie. Disse dage kan eventuelt vælges udbetalt i stedet.

Nyansatte medarbejdere skal oplyse om eventuel ferieret, der er optjent under forudgående ansættelse.

Ferien aftales i god tid mellem dig og din afdelingsleder, og der tages så vidt muligt hensyn til dit ønske om feriens placering. Det betyder, at hvis du har skolesøgende børn (0-9. klasse), og ønsker at hovedferien holdes i børnenes skolesommerferie - så bliver dette ønske imødekommet, hvis det er foreneligt med tjenesten.

Hvis ganske særlige tjenstlige forhold gør sig gældende, kan Københavns Fængsler bestemme, at ferieafviklingen for en tjenestemand mv. udskydes mod kompensation.

For øvrig information om ferie - kontakt HR-afdelingen.



### Omsorgsdage

Som ansat på Københavns Fængsler har du mulighed for at tage en omsorgsdag. Det kan bl.a. være i forbindelse med et barns længerevarende sygdom, institutionsskift, skolestart, lægebesøg, sygdom i nærmeste familie eller sociale begivenheder.

For børn, der er født/modtaget efter 1. oktober 2005 gælder følgende regler:

- Biologiske forældre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden har ret til 2 omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.
- Barnet skal have ophold hos den ansatte, for at man har ret til omsorgsdage.

Omsorgsdagene skal afholdes indenfor kalenderåret, og ikke-afholdte omsorgsdage bortfalder herefter.

Omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, kan dog overføres til det følgende kalenderår.

Hvis en ansat skifter arbejdsgiver, hvor samme aftale er gældende, overføres de ikke afholdte omsorgsdage hertil.

Omsorgsdage kan afholdes som hele eller halve dage, og de kan også afvikles som enkelttimer, hvis arbejdsgiver og den ansatte aftaler dette. På omsorgsdage har den ansatte ret til sædvanlig løn.

En ansat, der ønsker at afholde omsorgsdage, skal meddele det i god tid inden afholdelse.

### Graviditet og barsel

Forældre kan få orlov med dagpenge i forbindelse med graviditet og barsel i tilsammen 54 uger. De 54 uger indeholder orlov før og efter fødslen for både moderen og faderen.

Som ansat i staten er du omfattet af statens barselsaftale, som giver ret til fuld løn til:

- Moderen 6 uger før forventet fødsel
- Faderen 2 uger efter fødslen
- Moderen 14 uger efter fødslen

Hertil kommer 6+6+6 ordningen, som giver moderen og faderen ret til hver 6 uger med fuld løn og 6 uger til deling i forældreorlovperioden, hvis begge forældre er ansatte i staten. Ellers tilfalder de 12 ugers lønret dig som ansat på Københavns Fængsler. Forældreorloven er de 32 uger efter barselsorloven på 14 uger.

### Registrerede partnerskaber

For partnere i registrerede partnerskaber er der ret til fuld løn i 2 uger, når følgende betingelser er opfyldt:

1. Partnerne skal have været samlevende i mindst 2½ år forud for fødslen.
2. De 2 uger placeres umiddelbart efter fødslen eller efter aftale med KF på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter fødslen.

**Forlængelse og udskydelse af orlov**

Barselsreglerne er meget fleksible, og du kan i høj grad selv være med til at bestemme, hvordan dit barselsforløb skal struktureres.

Der er for eksempel mulighed for at forlænge orloven med 8 eller 14 uger mod, at dagpengene bliver nedsat forholdsvis.

Endvidere kan orloven udskydes med mellem 8 og 13 uger til affoldelse senere i en samlet periode. Det er kun den ene af forældrene, der kan udskyde denne orlov, og den skal afvikles inden barnet fylder 9 år.

Ved udskudt orlov optjenes ikke pensionsret og dermed heller ikke ferie med løn.

Både din afdelingsleder og din bopælskommune skal godkende ordningen, som efterfølgende meddeles til HR-afdelingen.

*Eksempler på forlængelse af orloven*

En kvinde vælger at genoptage arbejde efter 12 ugers forældreorlov og har således 20 ugers forældreorlov på dagpenge tilbage. Hun kan f.eks. vælge at:

- genoptage arbejdet 4 dage ugentligt (30 timer) og holde en dags barselsorlov den 5. dag (7 timer), hvor hun i stedet for løn vil få dagpenge. Ordningen kan benyttes, indtil de 20 ugers fulde orlov er opbrugt.
- genoptage arbejdet på halv tid, og på den måde forlænge de 20 ugers orlov til 40 ugers orlov.

Det skal for en god ordens skyld tilføjes, at ovenstående blot er eksempler på, hvordan et barselsforløb kan struktureres. Forældreorlovens uge- og lønfordeling afhænger naturligvis af, om moren og faren vælger at fordele orloven imellem sig.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om barsel, kan du kontakte HR-afdelingen.



## Tjenestefrihed/orlov

Alle ansatte på Københavns Fængsler har et retskrav på tjenestefrihed/orlov i følgende situationer:

- Pasning af børn op til 8 år
- Pasning af alvorlige syge under 18 år
- Barns hospitalsindlæggelse
- Pasning af nærtstående med betydelig og varig nedsat fysisk/psykisk funktionsevne
- Pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem
- Force majeure (tvingende familiemæssige årsager)
- Værnepligt/FN-tjeneste
- Visse udlandsophold

Tjenestemænd kan endvidere ansøge om orlov i forbindelse med:

- Borgerligt ombud
- Organisationsarbejde
- Systemeksport
- Ansættelse i anden stilling (orlov til prøveansættelsesperioden)
- Uddannelse
- Private formål

Overenskomstansattes øvrige muligheder for orlov vil fremgå af den enkelte overenskomst.

For at søge om tjenestefrihed/orlov skal du fremsætte din anmodning over for din nærmeste leder. Din anmodning forelægges derefter Direktionen, der træffer den endelige beslutning. Afgørelsen træffes bl.a. ud fra, hvorledes personalesituationen ser ud.

Efter orlovsperiodens udløb har du til at genindtræde i tjenesten i en stilling indenfor ansættelsesområdet, men der er ingen garanti for, at du kan vende tilbage til den samme stilling efter tjenestefrihedsperiodens udløb.

HR-afdelingen kan give dig flere oplysninger om dine orlovsmuligheder.

## Sygdom og fravær

Sygemelding skal ske hurtigst muligt til din daglige leder, eller til en af denne udpeget person.

Raskmelding skal ske så snart, du ved, hvornår tjenesten kan genoptages.

På første mødedag efter sygdom afleveres en skriftlig raskmelding til nærmeste leder – indeholdende oplysninger om antallet af sygefraværsdage.

Alle medarbejdere modtager normal løn under sygdom.

Som medarbejder på Københavns Fængsler har du mulighed for at få fri til pasning af et sygt barn på barnets første og anden sygedag.

Du kan læse mere om Københavns Fængsleres sygefraværsprocedure på Intranettet.



### Lønforhold

Din løn overføres til din NemKonto. Fastansatte tjenestemænd får lønnen udbetalt forud, mens det resterende personale som udgangspunkt får lønnen udbetalt bagud. Lønnen vil normalt være til disposition den sidste hverdag i en måned.

Som ansat skal du aflevere dit skattekort til Økonomiafdelingen.

Du kan kontakte Økonomiafdelingen, hvis du ønsker flere informationer.

### Ny Løn

På Københavns Fængsler forhandler ledelsen ny løn med fagforeningerne hvert 4. kvartal.

Alle overenskomstansatte har mulighed for at ansøge om ny løn. Ansatte under Dansk Fængselsforbund er ikke omfattet af ny løn.

Du bedes henvende dig til din tillidsrepræsentant, såfremt du ønsker flere oplysninger om ny løn.

### MUS-samtale

Københavns Fængsler bestræber sig på at skabe de bedst mulige trivselsbetingelser for vore medarbejdere. Der er derfor blevet indført obligatoriske årlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

MUS foregår som en samtale mellem dig og din nærmeste leder. Samtalen har bl.a. til formål at få klarlagt og udarbejdet dine udviklingsmål. Samtidig kan samtalen forebygge trivselsproblemer og sikre, at kommunikationen mellem dig og din leder fungerer bedst muligt.

Såfremt du har behov for mere end den årlige MUS, er du altid velkommen til at kontakte din afdelingsleder.

Du kan læse mere om MUS-konceptet på Intranettet.

### Seniorer

Københavns Fængsler ønsker at sikre det mest erfarne personales kompetencer, viden og ressourcer ved at give ansatte over 55 år mulighed for følgende:

- Fritagelse for nattjeneste
- Fast etage i en afdeling
- Mulighed for 12 ekstra dages frihed efter det fyldte 60. år
- Opsparing af frihed til anvendelse ifm. aftrapning i tid
- Delpension

Ovenstående muligheder kan diskuteres under en seniorsamtale mellem dig og din leder.



### Seniorsamtale

Alle seniorer på Københavns Fængsler skal i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen (MUS) have tilbud om en seniorsamtale.

Samtalen skal have fokus på fastholdelse og på dine ønsker og forventninger til dit arbejdsliv både på kort og længere sigt.

### Seniorbonus

Alle seniorer på Københavns Fængsler har i perioden 1. januar 2009 – 31. december 2011 ret til en seniorbonus.

Bonusen udgør mellem 2,9% – 3,2% af din samlede faste løn.

Du opnår retten til seniorbonus ved 60, 62 eller 64 år afhængig af, hvilket forhandlingsområde du er omfattet af (OAO, COII/OC/LC eller AC).

Du opnår ret til bonus hver gang, du fylder år i perioden.

Bonusen kan også veksles til et ekstraordinært pensionsbidrag eller til et antal seniordage.

Du kan kontakte HR-afdelingen for nærmere oplysninger om ordningen.

### Efter- og videreuddannelse

HR-afdelingen på Københavns Fængsler udsender som udgangspunkt et internt kursuskatalog to gange årligt.

Du kan altid se den seneste version af Københavns Fængslers interne kursuskatalog på HR-afdelingens hjemmeside på Intranettet.

Kriminalforsorgens Uddannelsescenter (KUC) varetager afholdelsen af de obligatoriske efteruddannelseskurser som fx konfliktløsning.

Hvis du ønsker at deltage i et kursus eller seminar, skal du drøfte det med din afdelingsleder.

For flere oplysninger om efter- og videreuddannelsesmulighederne på Københavns Fængsler kontakt HR afdelingen.



## Personalepleje

### Psykologisk rådgivning mm. - Falck Healthcare

Københavns Fængsler har en samarbejdsaftale med Falck Healthcare vedrørende psykologisk bistand mv. Det betyder, at du igennem Falck Healthcare har mulighed for at få gratis rådgivning af fx:

- Psykologer,
- Speciallæger i psykiatri
- Socialrådgivere
- Advokater
- Revisorer
- Misbrugskonsulenter

Hvis du ønsker at benytte dig af Falck Healthcares rådgivningstilbud, kan du bl.a. henvende dig til din afdelingsleder eller Københavns Fængslers omsorgskonsulent.

Du kan også vælge at kontakte Falck Healthcares rådgivningscenter uden om tjenestestedet på telefon 70 10 20 12.

Det er vigtigt, at du føler dig tryk ved at henvende dig til Falck Healthcare. Der lægges derfor stor vægt på, at du er anonym i forhold til arbejdspladsen og til samfundet i øvrigt.

## Omsorgskonsulent

På Københavns Fængsler er der ansat en omsorgskonsulent, som organisatorisk er placeret i HR afdelingen.

Du kan henvende dig til omsorgskonsulenten for rådgivning med tavshedspligt, uanset om problemerne er opstået privat eller arbejdsmæssigt. Ligesom du også kan henvende dig, inden de udvikler sig til et egentligt arbejdspladsproblem.

Problemerne kan være mangeartede og eksempelvis handle om helbredsmæssige eller andre personlige belastende situationer, der vil kunne få betydning for din arbejdsindsats.

Hvis det drejer sig om et arbejdsmæssigt problem, er det dog vigtigt, at det løses lokalt på arbejdspladsen, dvs. i samarbejde med din nærmeste leder og eventuelt HR-afdelingen.

Omsorgskonsulenten kan kontaktes på tlf. nr. 7255 5353.

Du kan læse mere om omsorgskonsulenten på vores Intranet.

**Krisepsykologisk Beredskab**

Krisepsykologisk Beredskab Københavns Fængsler er en støttende organisation i Københavns Fængsler.

Formålet med krisepsykologisk beredskab er at forebygge belastningsreaktioner hos personalet og genoprette den organisatoriske stabilitet.

Det sker ved rettidigt at iværksætte psykologisk støtte og information omkring de situationer og hændelser, man erfaringsmæssigt ved, påvirker mennesker, og som nogle risikere at få psykiske problemer af.

Desuden dokumenterer og informerer beredskabet sin aktivitet for at give ledere et solidt grundlag for opfølgende støtte til personalet efter voldsomme hændelser, samt sikre erfaringsdannelse og organisatorisk læring.

Du kan læse mere om det krisepsykologiske beredskab på Intranettet.

**Sundhedsordning****- Falck Healthcare**

Københavns Fængsler samarbejder med Falck Healthcare om en sundhedsordning. Det betyder, at du som medarbejder hos Københavns Fængsler har mulighed for at få:

- Massage
- Fysioterapi
- Kiropraktisk behandling
- Zoneterapeutisk behandling.

Du kan booke en tid via Intranettet under "Falck Healthcare", hvor du kan finde yderligere oplysninger.

Behandlingen er gratis, men vær opmærksom på, at du selv afholder timerne til behandling.

Københavns Fængsler har sin egen behandlingssted på 2. sal i Bolig B.

Du har også mulighed for at booke en tid i dit nærområde, idet alle KF-ansatte frit kan benytte Falck Healthcare's sundhedscentre rundt omkring i Danmark

**Helbredsundersøgelse**

Personale med natarbejde tilbydes gratis helbredskontrol. De medarbejdere, der er berettiget til helbredsundersøgelsen skal regelmæssigt arbejde mellem kl. 22.00-05.00. Helbredsundersøgelsen skal foregå hos egen læge. Det er helt frivilligt for medarbejderen, om han/hun ønsker at tage imod tilbuddet.

For nærmere oplysninger - kontakt HR afdelingen.

**Hepatitis B vaccination**

Nogle få situationer i det daglige arbejde på Københavns Fængsler kan være forbundet med risiko for hepatitis B (smitsom leverbetændelse). Alle medarbejdere har derfor mulighed for at blive vaccineret gratis mod Hepatitis B.

Vaccinationen kan foregå hos egen læge udenfor arbejdstiden. Regningen videregives til bogholderiet, der sørger for at betale/refundere.

Vaccinationen tilbydes også foretaget af Københavns Fængsleres egne sygeplejersker efter ordination fra en af fængslets læger.

Du kan læse mere om Hepatitis B og vaccinationsproceduren på Sundheds hjemmeside på Intranettet.

**Skærmbiller**

Ansatte, der arbejder regelmæssigt ved en computerskærm, har ret til en undersøgelse af øjne og syn.

Økonomaifdelingen har en liste over de optikere/øjnelæger, som Københavns Fængsler benytter sig af i denne forbindelse. Københavns Fængsler betaler for undersøgelsen.

Hvis det viser sig, at du har brug for briller til skærmarbejdet, betaler Københavns Fængsler som udgangspunkt udgifterne til et par briller med standardstel samt glas.

Hvis du ønsker et særligt stel, må du selv betale differencen.

Skærmbiller købt af arbejdsgiveren er Københavns Fængsleres ejendom og må derfor kun benyttes i forbindelse med arbejdet.

For nærmere oplysninger - kontakt Økonomaifdelingen.

**Motionstilbud**

På Vestre Fængsel er der et motionscenter, som kan benyttes af ansatte på Københavns Fængsler.

Du kan læse mere om retningslinjerne for benyttelse af motionscenteret på vores Intranet.

Københavns Fængsler har desuden en række firmaaftaler med forskellige fitness centre, som betyder, at du kan træne til nedsat pris. For nærmere informationer om de forskellige firmaaftaler, kontakt HR afdelingen.

Desuden kan du dyrke forskellige former for motion igennem vores Personaleforening og Idrætsforening IKF.

**Personaleforening**

Københavns Fængsleres Personaleforening står for at arrangere forskellige former for arrangementer, der kan være med til at samle medarbejderne på tværs af faggrupper, arbejdsopgaver, alder mv.

Det kan fx være DHL-stafet, forårsfest, sommerskovtur, juletræsfest for børnene osv.

Det koster 30 kr. om måneden at være medlem af Personaleforeningen.



Som medlem af Personaleforeningen:

- Vil de arrangementer, som Personaleforeningen arrangerer, enten være gratis eller prisreducerede for medlemmerne.
- Er du automatisk medlem af IKF (Idrætsforeningen ved Københavns Fængsler)
- Får du et medlemskort til Logbuy, der giver adgang til en lang række fordelagtige rabatmuligheder.

### **Idrætsforeningen ved Københavns Fængsler (IKF)**

Som medlem af IKF har du blandt andet mulighed for at spille fodbold, bordtennis, badminton, løbe motionsløb og meget mere.

Du er automatisk medlem af IKF, hvis du er medlem af Københavns Fængsleres Personaleforening.

Et medlemskab koster 30 kr. om måneden.

Du kan læse mere om IKF og Personaleforeningen på Intranettet.

### **Bad og omklædning**

På Vestre Fængsel er der indrettet omklædnings- og badefaciliteter under besøgsafdelingen, som du som ansat har mulighed for at benytte dig af.

### **Kantinen**

På Københavns Fængsler er der kantine på Vestre Fængsel.

Kantinen er åben mandag til torsdag fra kl. 7.00-14.30, og fredag fra kl. 7.00-14.00 – dog gøres der opmærksom på, at kantinen er lukket dagligt mellem kl. 8.30-9.30.

Desuden er der lukket lørdag, søndag og helligdage.

Det er muligt at købe aftensmad i form af dybfrost til opvarmning i mikroovn. Det foregår ved, at du noterer navn og tjenestenummer på formularen, der ligger på fryseren i kantinen. Betalingen foregår derefter ved løntræk på den førstkomende lønudbetaling.

### **Pårørendedage**

På Københavns Fængsler afholdes der med jævne mellemrum pårørendedage, hvor dine pårørende kan komme ind og se og høre mere om Københavns Fængsler som arbejdsplads.

Datoerne for pårørendedage bliver løbende annonceret på Intranettet.

For nærmere information om pårørendedage kontakt HR afdelingen.

De enkelte fløje arrangerer også lokale pårørendedage. Få mere at vide om det hos din afdelingsleder.



## Arbejds miljø og sikkerhed

### Sikkerhedsorganisation

På Københavns Fængsler er der i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven etableret en sikkerhedsorganisation.

Sikkerhedsorganisationen er en samarbejdsorganisation, der med vægt på samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne skal sikre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på Københavns Fængsler, herunder de ansattes trivsel og sikkerhed.

Du kan læse mere om sikkerhedsorganisationen på Københavns Fængsler's Intranet eller rette henvendelse til sikkerhedsorganisationen for flere oplysninger.

### Arbejdsskader

Som ansat i Københavns Fængsler er du omfattet af arbejdsskadelovgivningen. Hvis du udsættes for en arbejdsulykke af fysisk eller psykisk karakter, har du således mulighed for at få erstatning for behandlingsudgifter, varige mén og tab af erhvervsevne.

Loven om arbejdsskadesikring giver derimod ikke mulighed for erstatning for svie og smerte, tabt arbejdsfortjeneste samt tingskade. Dette hører under erstatningsansvarsloven.

Du kan læse mere om arbejdsskader på vores Intranet eller rette henvendelse til HR-afdelingen.

### Erstatning

På Københavns Fængsler kan der ydes erstatning for skader på ting, der står i sædvanlig eller nødvendig forbindelse med tjenestens udførelse. Derimod ydes der ikke erstatning for smykker og mere luksusbetonede genstande.

Endvidere ydes der ikke erstatning for tyveri af medarbejdernes ejendele, men der henstilles til, at de opbevares aflåst.

Hvis dine ejendele bliver stjålet eller ødelagt af en indsat, kan du i samråd med Københavns Fængsler anmelde sagen til politiet og af den vej søge om erstatning.

For yderligere oplysninger kan du rette henvendelse til HR-afdelingen.

### Gruppelivsforsikring

Til alle pensionsordninger er der tilknyttet en gruppelivsforsikring, hvilket er en kollektiv forsikring, hvor forsikringssummen udbetales til dig eller dine nærmeste pårørende i tilfælde af invaliditet, kritisk sygdom eller dødsfald.

**ID-kort og nøglekort**

Når du ansættes på Københavns Fængsler får du udleveret et personligt id-kort og et nøglekort. Kortene er strengt personlige, og du er personligt ansvarlig for, at de ikke misbruges. ID-kortet skal uopfordret forevises ved ind- og udpassage på tjenestesteder med bemandet adgangskontrol.

Uden for Kriminalforsorgens institutioner skal id-kortet fungere som den billegitimation, som eksterne samarbejdspartnere (myndigheder mv.) kan forvente eller kræve at få forevist.

**Det centrale Kriminalregister**

I forbindelse med ansættelse samt genoptagelse af tjeneste efter en tjenestefrihedsperiode/orlovsperiode har Københavns Fængsler pligt til at indhente oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister.



## Regler for ansatte på Københavns Fængsler

Der er udarbejdet personalepolitikker på en række områder, der omhandler hverdagen på Københavns Fængsler.

### Alkohol

På Københavns Fængsler er der alkoholforbud. Det betyder blandt andet, at selvom du deltager i arrangementer "uden for murene", så må der ikke indtages alkohol, hvis du er i tjeneste eller skal på tjeneste efter arrangementet. Det er naturligvis heller ikke tilladt at møde alkoholpåvirket til tjeneste.

I helt særlige situationer kan inspektionen tillade, at der serveres alkohol til de udefrakommende gæster "inden for muren".

Du kan læse mere om Københavns Fængsler's alkoholpolitik på vores Intranet.

### Narkotika og anabole steroider

Brug af narkotiske stoffer, herunder hash og anabole steroider, er ulovligt som ansat på Københavns Fængsler. Brug heraf vil få den konsekvens, at Københavns Fængsler vil tage initiativ til, at der indledes en disciplinær undersøgelse af forholdet.

Hvis du føler, du har et misbrugsproblem af en eller anden art, opfordres du til at tage en snak med en kollega eller en overordnet, eller til at rette

henvendelse til Falck Healthcares Rådgivningscenter på tlf. 7010 2012.

Den fulde ordlyd af Københavns Fængsler's politik på området kan du finde på Intranettet.

### Rygning

Københavns Fængsler er indendørs en røgfri arbejdsplads. Her må kun ryges i de dertil indrettede rygekabiner eller på udendørsarealerne, hvor der er opstillet askekummer.

Københavns Fængsler udbyder med jævne mellemrum rygestopinitiativer, som du har mulighed for at tilmelde dig.

Du kan læse mere om Københavns Fængsler's rygepolitik på Intranettet.

### TV i arbejdstiden

Som udgangspunkt må personalet ikke se TV, herunder video og dvd i arbejdstiden.

Der kan gives en særlig tilladelse til, at personalet kan se tv-begivenheder, der "samler nationen" som f.eks. store sportsbegivenheder, hvor Danmark er repræsenteret, store kongelige begivenheder, Statsministerens og Dronningens nytårstale mm.

Dette dog kun, hvis tjenesten og sikkerheden tillader det!

For nærmere oplysninger se cirkulære fra 15.03.06 i den Administrative Regelsamling.

**Mobiltelefoni**

På Københavns Fængsler er hovedreglen med hensyn til privat mobiltelefoni, at mobiltelefonen – på lydløs – hører til i omklædningsskabet eller lignende. I en pause kan den så kontrolleres for eventuelle opkald og beskeder.

**Bibeskæftigelse**

Det er tilladt for Københavns Fængsleres personale at have bibeskæftigelse, hvis det er foreneligt med din ansættelse. Hvis du har eller ønsker at have bibeskæftigelse, skal du meddele dette til din nærmeste leder.

Som ansat i Kriminalforsorgen er det eksempelvis ikke tilladt at påtage sig bibeskæftigelse som butiksdetektiv, andre former for detektivvirksomhed og dørvogter, eller indenfor inkassovirksomhed, vagtselskaber og værts-husbranchen, herunder beskæftigelse i bodegaer og diskoteker (i modsætning til egentlige spiserestauranter).

Du kan høre nærmere om reglerne angående bibeskæftigelse i HR-afdelingen.

**Forhold til indsatte**

Som ansat i Københavns Fængsler har du pligt til at underrette din nærmeste chef om eventuelle økonomiske eller personlige forbindelser med indsatte.

De nærmere regler kan ses på direktoratets Intranet under Administrativ Regelsamling kap. 6.

**Uniform/arbejdstøj**

Fængselsfunktionærer og værkmedstre på Københavns Fængsler har pligt til at bære uniform i arbejdstiden. Du får udleveret en på forhånd fastsat uniform i forbindelse med din ansættelse.

Sundhedspersonalet får tillige stillet en uniform til rådighed. Det øvrige civile personale er ikke underlagt definerede påklædningsregler.

**Ytringsfrihed**

Offentligt ansatte er som alle andre borgere omfattet af grundlovens bestemmelse om ytringsfrihed.

Det er dog visse begrænsninger i ytringsfriheden. Man må således ikke fremsætte freds- og ærekrænkende udtalelser. Herudover er offentligt ansatte begrænset af reglerne om tavshedspligt, der betyder, at man ikke må videregive eller udnytte fortrolige oplysninger.

Man kan som offentligt ansat på egne vegne deltage i den offentlige debat og fremsætte personlige meninger og synspunkter. Dette gælder også emner, der vedrører ens eget arbejdsområde.

Ledelsen kan ikke kræve, at man først henter tilladelse til at fremføre en påtænkt ytring, og ledelsen kan heller ikke kræve, at man skal orientere ledelsen om ytringer, der fremsættes på egne vegne.



Hvis der er risiko for, at offentligheden fejlagtigt vil kunne opfatte en ytring som udtryk for ansættelsesmyndighedens synspunkter, skal man i forbindelse med ytringer vedrørende ens eget arbejdsområde præcisere, at man ytrer sig på egne vegne.

Du kan læse reglerne om ytringsfrihed som offentlig ansat i sin fulde ordlyd på Intranettet.

### Tavshedspligt

Ansatte på Københavns Fængsler må i almindelighed gerne fortælle andre om de opgaver og funktioner, som de varetager.

Der er dog grænser for, i hvilket omfang de ansatte må videregive oplysninger, som de har fået kendskab til i forbindelse med deres arbejde.

Fx er der ikke adgang til at videregive oplysninger om enkeltpersoner, hvis sager man har behandlet. På samme måde kan der være oplysninger om de nærmere beslutningsprocesser i den myndighed, som man er ansat i, der ikke uden videre kan offentliggøres.

Det er også vigtigt at være opmærksom på, at man ikke må skaffe sig fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for de arbejdsopgaver, som man er ansat til at udføre.

Tavshedspligten betyder ikke, at man ikke må drøfte begivenheder, som man har oplevet på arbejdet. Oplysningerne skal dog videregives i anonymiseret form.

Det er derfor vigtigt, at man i forbindelse med en sådan drøftelse, er overordentligt påpasselig med, at der i fremstillingen ikke indgår oplysninger, der kan være identificerbare.

Du kan læse reglerne om tavshedspligt i sin fulde ordlyd på Københavns Fængsler's Intranet

### Modtagelse af gaver og andre fordele

Principperne for modtagelse af gaver eller andre fordele har nær sammenhæng med reglerne om habilitet. I begge tilfælde er formålet at forebygge, at der opstår situationer, som kan rejse tvivl om offentligt ansattes upartiskhed.

Der er således også tale om beskyttelse af den enkelte ansatte selv.

Derfor:

- Ansatte bør generelt være yderst tilbageholdende med at modtage gaver i forbindelse med deres arbejde.
- En ansat, der bliver tilbudt en gave fra en person eller virksomhed, bør således undlade at tage imod gaven, hvis den har sammenhæng med den pågældendes ansættelse i det offentlige. Dette gælder også, selvom gavegiveren hverken har eller har haft en sag under behandling hos myndigheden.
- Ansatte kan dog modtage mindre gaver i forbindelse med arrangementer af personlig karakter, for



eksempel særlige fødselsdage, jubilæer eller afsked.

- Tilsvarende kan der, for eksempel ved jul eller nytår, modtages meget beskedne lejlighedsgaver for eksempel fra "faste forretningsforbindelser".
- Ansatte kan endvidere modtage beskedne taknemmelighedsgaver, hvor det kan synes uhøfligt og være en skuffelse for giveren, hvis gaven returneres.
- Ansatte kan modtage kutymemæssige gaver i forbindelse med tjenstlige besøg fra eller i udlandet.

Du kan læse reglerne for modtagelse af gaver i sin fulde ordlyd under Personalepolitikker på Intranettet.





Københavns Fængsler

Personalehåndbogen er udarbejdet af:  
HR afdelingen Københavns Fængsler  
4. udgave - marts 2009  
Trykt på Centraldepotet