

**DSB**

# **Medarbejderens forhold og forpligtelser**

Gyldig fra 1. marts 1995

# Indhold

1.	Forhold i almindelighed . . . . .	3
2.	Bestemmelser om alkohol m m og alkoholpolitik . . . . .	5
3.	Medarbejdernes forhold indbyrdes . . . . .	6
4.	Lederens forhold til medarbejderne . . . . .	6
5.	Medarbejdernes forhold til lederne . . . . .	7
6.	Uoverensstemmelser mellem ledere og medarbejdere og mellem medarbejdere indbyrdes . . . . .	7
7.	Forhold over for kunder . . . . .	7
8.	Upartiskhed i tjenstlige forretninger . . . . .	8
9.	Tavshedspligt . . . . .	8
10.	Udtalelse til pressen . . . . .	9
11.	Ytringsfrihed . . . . .	9
12.	Dataregistre . . . . .	9
13.	Erklæringer og indberetninger m v . . . . .	9
14.	Navneændringer . . . . .	10
15.	Betegnelse af personalet i tjenstlig korrespondance; underskrift . . . . .	10
16.	CPR-nummer . . . . .	10

Udgivet af:  
DSB stab, Personalepolitik  
tlf 1 20 06  
i februar 1995.

Hæftet erstatter den gule udgave af  
»Medarbejderens forhold og forpligtelser«,  
dateret den 30. december 1987.

# Medarbejderens forhold og forpligtelser

## 1. Forhold i almindelighed

### 1.1. Generelt

Alle medarbejdere er omfattet af generelle regler i love og overenskomster om forhold af betydning for tjenesten. Desuden er der i instruktionsstoffet givet bestemmelser for de enkelte medarbejdergruppers henholdsvis tjenestetures normale daglige arbejde.

Opstår der situationer, som ikke kan afklares efter bestående instruktioner, må medarbejderne handle efter bedste skøn. Der må da i første række tages hensyn til sikkerhedsmæssige forhold, men i øvrigt skal i forsvarligt og økonomisk omfang kunde- og publikumsønsker imødekommes. Hvis medarbejderen finder det nødvendigt, kan en foresat tilkaldes.

Som foresat for medarbejderne på det enkelte tjenestested betragtes medarbejdere, der ved stillingsbeskrivelse, stillingsbetegnelse, lokal instruktion el lign udøver funktion og har ansvar og beføjelser som arbejdsleder, lokal leder, gruppeleder, sektionsleder eller produktionsenhedsleder. Foresat for såvel medarbejderne som disses ledere er pågældende region, områdes, kontors, divisions henholdsvis tjenestes chef, pågældende direktør og den administrerende direktør.

I det daglige arbejde skal medarbejderne handle i DSBs interesse, men skal også, hvor det er muligt, være opmærksom på DSBs samarbejde med andre offentlige myndigheder og disses interesser.

### 1.2. Bopælspligt

Såfremt det af særlige grunde må pålægges medarbejdere at have bopæl i nærheden af tjenestestedet, vil krav herom blive anført ved indkaldelsen af ansøgninger om pågældende stillinger.

For stillinger med specielle opgaver eller ansvarsområder kan det dog efter aftale pålægges stillingsindehaveren at skaffe sig bopæl i nærheden af tjenestestedet, hvis der opstår nødvendighed herfor, uanset at krav herom ikke har været fremsat i stillingsopslaget.

I øvrigt kan medarbejderne have bopæl efter eget ønske, når arbejdstiden overholdes, og tjenestestedet er underrettet om adressen.

Eventuelle transportudgifter, der må afholdes for at overholde den fastlagte mødetid, kan ikke godtgøres af DSB, medmindre andet aftales lokalt.

### 1.3. Rekvisitter

Redskaber, værktøj, kontorartikler mv, der udleveres af DSB, må kun anvendes under tjenesten og skal behandles omhyggeligt. Bortkomst, der skyldes manglende omhu, kan medføre erstatningskrav. Medarbejderne skal i øvrigt medvirke til at begrænse DSBs udgifter til arbejdsredskaber og reparationer mest muligt.

### 1.4. Uniform

Under arbejdet skal medarbejderne fremtræde velsoigneret, og uniform, arbejdstøj, sikkerhedsbeklædning og sikkerhedsudstyr skal anvendes, hvor det er foreskrevet, og efter reglerne herfor. Hvor uniform ikke kræves, skal påklædningen være afpasset efter arbejdssituationen (samvær med kolleger, kundebetjening mv).

### 1.5. Tobaksrygning

Ifølge cirkulære fra Sundhedsministeriet om røgfrie miljøer i staten er tobaksrygning ikke tilladt i arbejdslokaler med mere end én ansat og under møder, medmindre alle tilstedeværende er indforstået med, at rygning tillades, eller der i arbejdslokaler er sikret sådanne effektive foranstaltninger, at ingen af de ansatte generes af tobaksrygning.

Endvidere er tobaksrygning ikke tilladt under ekspedition af kunder eller i lokaler, hvor der foretages ekspedition af kunder. Desuden kan rygning forbydes, hvis der kan opstå brandfare, f eks på pakhuse, eller hvis det er til fare for medarbejderen eller til gene for arbejdets udførelse, f eks under rangering.

## 1.6. Sexuel chikane

Af hensyn til beskyttelse af den enkelte medarbejders værdighed er det ikke tilladt at udvise uønsket adfærd af sexuel karakter på arbejdspladsen (sexuel chikane).

Sexuel chikane er en ufrivillig sexuel relation på arbejdspladsen, der støder den krænkedes værdighed, og som har arbejdsmæssige konsekvenser. Sexuel chikane kan indbefatte seksuelle episoder lige fra bemærkninger til fysisk sexuel kontakt.

Medarbejdere, der bliver udsat for sexuel chikane, kan rette henvendelse til sin foresatte, men vedkommende kan i stedet for også vælge at rette henvendelse til sin tilsidsrepræsentant eller lokale kontaktperson eller direkte til DSBs chefspsykolog.

## 1.7. Overholdelse af arbejdstiderne og arbejdets udførelse

Medarbejderne skal møde veludhvilet på arbejde til den fastsatte tid, og deres arbejdskraft skal være til rådighed for DSB i hele arbejdstiden. Fravær fra arbejdet og bytning af tjeneste må kun ske med den foresattes tilladelse. Fravigelse af de fastsatte møde- og afslutningstidspunkter kræver ligeledes tilladelse fra den foresatte. Tilladelse til at forlade tjenestestedet i arbejdstiden kan gives af den foresatte.

Medarbejderne skal normalt udføre ethvert pålagt tjenstligt arbejde, der kan anses for passende, og de har pligt til om nødvendigt at udføre overarbejde efter reglerne herom.

## 1.8. Udførelse af sikkerhedstjeneste

Medarbejdere må kun udføre sikkerhedstjeneste, når den ansvarlige leder af dette arbejde har vished for, at de er bekendt med og forstår de nødvendige sikkerhedsbestemmelser, og at de er i stand til at udføre sikkerhedstjenesten på betryggende måde.

Al sikkerhedstjeneste skal udføres omhyggeligt og med omtanke. Medarbejdere må ikke udføre sikkerhedstjeneste, når de er psykiske ude af balance og skal i så fald beskæftiges med andet arbejde. Det er enhver medarbejders pligt at indberette konstaterede overtrædelser af sikkerhedsbestemmelser samt skødesløs eller unøjagtig udførelse af sikkerhedstjeneste.

Det fritager ikke for pligten til at foretage indberetning, at der ikke er sket skade, og det betragtes som en alvorlig tjenestefor-seelse at undlade indberetning. Det er yderligere en skærpende omstændighed, hvis undladelsen sker efter aftale med eller mellem implicerede medarbejdere.

Under udførelse af sikkerhedstjeneste er det ikke tilladt at anvende private kommunikationsmidler, der kan distrahere tjenestens udførelse. Det gælder f.eks. private mobiltelefoner eller personsøgere (OPS).

Alle sikkerhedsklassificerede ansatte skal være opmærksomme på, om et eventuelt forbrug af medicin kan påvirke deres evne til at udføre deres arbejde på en sikker og forsvarlig måde. Der henvises til pjecen »Medicin og Sikkerhed«, udgivet i december 1994.

## 1.9. Bibeskæftigelse

En medarbejder kan kun have bibeskæftigelse ved siden af sin stilling i DSB i den udstrækning, bibeskæftigelsen kan varetages uden ulemper for DSB. Det betyder,

- at medarbejderen skal være i stand til at møde veludhvilet på sit arbejde i DSB og overholde møde- og afslutningstiderne, herunder overarbejdspligten, jf. afsnittet »Overholdelse af arbejdstiderne og arbejdets udførelse«,
- at hvervet i øvrigt skal være foreneligt med den samvittighedsfulde udøvelse af de pligter, der er knyttet til arbejdet i DSB,
- at hvervet endvidere skal være foreneligt med den for stillingen i DSB nødvendige agtelse og tillid,
- at hvervet ikke må være konkurrerende med DSB, eller at der i øvrigt ikke må kunne opstå interessekonflikter, herunder bibeskæftigelse hos DSBs medkontrahenter, f.eks. entreprenører, leverandører m.v.,
- at hvervet ikke må udføres i DSB uniform,
- at DSBs lokaler og materiel, herunder telefoner, værktøj, skrivemaskiner m.v., ikke må benyttes til hvervets udførelse,
- at henvendelse til eller fra forretningsforbindelser og kunder ikke må finde sted i tjenestetiden, heller ikke via medarbejderens private kommunikationsmidler som f.eks. mobiltelefoner,
- at der ikke ved tjenestens tilrettelæggelse tages hensyn til bibeskæftigelsen.

Den ansatte har selv ansvaret for, at bibeskæftigelsen er i overensstemmelse med ovennævnte betingelser.

Hvis medarbejderen er den mindste smule i tvivl om, hvorvidt bibeskæftigelsen er forenelig med arbejdet i DSB, jf ovennævnte betingelser, bør spørgsmålet forelægges for ledelsen.

Hvis en eller flere af de nævnte betingelser ikke overholdes, kan medarbejderen pålægges at bringe sin bibeskæftigelse til ophør.

Den lokale ledelse kan efter forudgående drøftelse i samarbejdsudvalget udarbejde fælles retningslinier om, at bestemte grupper af medarbejdere skal foretage anmeldelse til ledelsen, når vedkommende har påtaget sig bibeskæftigelse. Endvidere kan den lokale ledelse efter forudgående drøftelse i samarbejdsudvalget på baggrund af ovennævnte betingelser opstille eksempler inden for fagområdet.

Det skal understreges, at der ikke herved kan foretages generelle indskrænkninger i medarbejderens adgang til bibeskæftigelse (jf især tjenestemandens lovens § 17 og funktionærlovens § 15).

Fortolkning af bibeskæftigelsespolitikken foretages af DSB staben.

#### 1.10. Brand

I tilfælde af brand eller uheld på DSBs område skal medarbejderne i det omfang, eget arbejde gør det muligt, tilbyde lederen af sluknings- henholdsvis redningsarbejdet at være behjælpelig efter lederens anvisninger.

#### 1.11. Beredskabsmæssige forhold

Ved forøgelse af det militære forsvars og redningsberedskabets fredsstyrker skal regionerne iværksætte en række særlige foranstaltninger, som er angivet i Beredskabsinstruks.

Foranstaltningerne skal sikre muligheden for transport af militært materiel og personel m m og omfatter derfor også bestemmelser for andre tjenesteområder.

Alle medarbejdere, der ikke har omgående mødepligt ved forsvaret eller redningsberedskabet, har i denne situation pligt til at møde og udføre tjeneste efter det foresatte tjenesteområdes eller den stedlige regions bestemmelse.

Under krisesituationer skal medarbejdere, der bemærker fjendtlig militær aktivitet, sabotage eller sabotageforsøg, straks underrette nærmeste station, der omgående skal videregive oplysningerne til regionen, politiet eller den nærmeste militære myndighed.

## 2. Bestemmelser om alkohol m m og alkoholpolitik

Alle medarbejdere skal til tjenesten møde upåvirket af alkohol eller andre rusmidler.

Medarbejdere,

- 1) der er beskæftiget ved sikkerhedstjeneste,
- 2) der har ansvar for andres sikkerhed under arbejdet,
- 3) hvis arbejde har betydning for andres sikkerhed, eller
- 4) hvis personlige sikkerhed kan blive udsat for fare under arbejdet,

må ikke under tjenesten indtage nogen form for øl, vin eller spiritus.

Tilsvarende regler kan fastsættes for andre medarbejdergrupper af den enkelte region, division eller tjeneste efter beslutning i samarbejdsudvalget.

Medarbejdere, der ikke er omfattet af punkt 1 - 4 ovenfor, eller af de regler, der er fastsat af regionen/divisionen/tjenesten, må til et måltid drikke en almindelig pilsnerøl.

Ingen medarbejder - uanset arbejdets art - må i tjenesten være påvirket af rusmidler, narkotika eller bedøvende midler.

Ovennævnte regler om indtagelse af alkohol og andre rusmidler m v gælder også under kursusophold arrangeret af DSB, og under rejse til og fra disse kursus.

Overtrædelse af ovennævnte regler - herunder af de af regionen/divisionen/tjenesten besluttede regler - og påvirkethed af alkohol og/eller rusmidler, narkotika m v under tjenesten i det hele taget er en alvorlig tjenesteforseelse, som må påregnes at få alvorlige tjenstlige følger.

Det vil blive betragtet som en skærpene omstændighed, hvis forseelsen er begået af en leder eller chef eller af en af de ovenfor under punkt 1 - 3 nævnte medarbejdere, eller hvis medarbejderen tidligere er tjenstlig straffet for alkoholmisbrug eller misbrug af euforiserende stoffer eller er advaret herimod.

Enhver har pligt til at gribe ind, hvis en medarbejder mistænkes for påvirkethed.

Af hensyn til DSBs omdømme blandt befolkningen, der er ude af stand til at skelne mellem tjenstgørende personale og ikke tjenstgørende personale i uniform, omfattes medarbejdere af reglerne om alkoholindtagelse i forbindelse med tjenesten, når de uden for tjenesten bærer uniformsgenstande eller arbejdsbeklædning, hvoraf det tydeligt fremgår, at vedkommende er DSB medarbejder.

Alle tilfælde af overtrædelse af reglerne om indtagelse af alkohol og andre rusmidler m v skal indberettes. Om muligt skal andre medarbejders vidneudsagn fremskaffes, og er der tale om mærkbar spirituspåvirkethed, skal medarbejderen opfordres til at gennemgå en spiritusprøve.

Medarbejderen skal i denne forbindelse gøres opmærksom på, at der ved denne prøve opnås en neutral sagkyndig bedømmelse af forholdet.

Der skal så vidt muligt foretages fuldstændig spiritusprøve, men prøven kan om nødvendigt begrænses til, at der tages blodprøve, således at alkoholkoncentrationen i blodet kan fastslås. Medarbejderen skal eventuelt sendes hjem, og i indberetningen skal gives udførlige oplysninger om sagens baggrund og forløb.

Offentlig straf, der er begrundet i spiritusmisbrug, er desuden en overtrædelse af tjenestemandslovens § 10, og vil derfor også medføre tjenstlig reaktion.

DSB er indstillet på at komme medarbejdere, der er kommet i afhængighed af alkohol, i møde, inden de eventuelt overtræder de fastsatte bestemmelser. Derved ønsker DSB at medvirke til, at denne afhængighed behandles på effektiv måde. DSB forventer, at medarbejderen, der ønsker behandling, også medvirker aktivt.

**Tryghed, frivillighed og fortrolighed** er tre vigtige nøgleord i alkoholpolitikken, og DSB vil støtte medarbejderen i at søge vejledning og behandling i form af den for en eventuel behandling nødvendige fritagelse for tjeneste.

DSB er indstillet på, at der ikke automatisk sker indgreb i medarbejderens normale tjenstgøring i behandlingsforløbet. Efter gensidig aftale kan udførelse af andet passende arbejde også forekomme. Som et led i behandlingstilbudet kan det dog blive nødvendigt, at medarbejdere med væsentlige sikkerhedsmæssige funktioner får tilbudt midlertidige arbejdsopgaver indenfor andet jobområde.

Ingen medarbejder vil blive disciplinært forfulgt for at søge hjælp og behandling eller acceptere den. Heller ikke familiens henvendelser vil få sådanne konsekvenser. Enhver henvendelse fra en medarbejder eller dennes familie vil blive behandlet fuldt fortroligt.

Enhver medarbejder og ethvert medlem af dennes familie er således berettiget til at henvende sig og søge rådgivning hos den daglige leder eller chef eller direkte til

DSBs chefpsykolog  
Sølvgade 40,  
1349 København K  
telefon 33 14 04 00  
(selvvalg 33 15 04 00), lokal 1 44 60,

der foretager visitation og henvisning til behandling.

En medarbejder kan normalt kun forvente at få tilbudt én behandling.

### 3. Medarbejdernes forhold indbyrdes

Medarbejderne skal opretholde et godt samarbejde og være imødekommende over for hinanden. Det er ikke tilladt at føre højrrøstet eller privat samtale, når kunder eller andre udenforstående er til stede.

Medarbejderne må være indstillet på at hjælpe hinanden i enhver situation - ikke mindst, når god behandling af kunder kræver det. De skal derfor i det omfang, egne arbejdsopgaver tillader det, ikke blot imødekomme ønsker om hjælp, men eventuelt selv tilbyde at hjælpe. Dette gælder også, selv om det er uden for eget arbejdsområde eller tjenestetur.

### 4. Lederens forhold til medarbejderne

Lederne skal gennem personlig optræden og gennem koordination og tilrettelæggelse af det daglige arbejde motivere medarbejderne til at engagere sig i virksomhedens drift på bedst muligt grundlag.

Lederne skal arbejde aktivt for, at der på den enkelte arbejdsplads udvikles og opretholdes et godt arbejdsmiljø med tilfredsstillende trivsel for alle medarbejdere og med størst mulig medbestemmelse og selvstændighed for den enkelte medarbejder i arbejdsituationen.

Lederne skal sørge for at medarbejderne gøres bekendt med arbejdsrådets instruktionsmateriale og i nødvendigt omfang forklare og begrunde trufne beslutninger. De skal til stadighed følge arbejdet og søge at forbedre såvel kundebetjening som arbejdsgange med henblik på bedring af DSBs service og økonomi.

Fejl og forseelser må ikke påtales i overværelse af kunder eller andre medarbejdere.

## 5. Medarbejdernes forhold til lederne

Lederne har beslutningsmyndighed, og medarbejderne har pligt til at udføre både normale og særlige arbejdsopgaver, der pålægges dem som led i tjenesten.

Har medarbejderen kendskab til forhold, der kan tænkes at ændre en leders ordre, eller mener medarbejderen, at udførelse af ordren vil medføre en ulovlighed, skal lederen gøres opmærksom herpå.

Hvis lederen derefter fastholder ordren, skal arbejdsopgaven udføres, men udførelsen sker da fuldt ud på lederens og DSBs ansvar.

## 6. Uoverensstemmelser mellem ledere og medarbejdere og mellem medarbejdere indbyrdes

Tjenstlige uoverensstemmelser mellem ledere og medarbejdere eller mellem medarbejdere indbyrdes kan forelægges for den pågældende chef. Denne ret må ikke misbruges til at rejse sager om ubetydelige forhold.

Såfremt en medarbejder finder grund til at klage over en leder, indsendes klagen ad tjenstlig vej. Lederen har pligt til at fremsende klagen.

## 7. Forhold over for kunder

DSBs kunder har et naturligt krav på, at medarbejderne er venlige og imødekommende, og DSBs ledelse lægger stor vægt på en god kundebetjening.

Medarbejdernes optræden over for kunder skal derfor ubetinget være præget af høflighed og hjælpsomhed.

Under vanskelige forhold, der skyldes kundens holdning eller uoverensstemmelser mellem kunder indbyrdes, f. eks i tog, skal medarbejderne desuden udvise besindighed og beherskelse ved løsningen af det opståede problem.

Mange kundeklager skyldes misforståelser eller manglende kendskab til DSB forhold. En medarbejder, der af hensyn til sikkerhedsregler, forhold til andre kunder eller lignende grunde må træffe en afgørelse, som går imod en kundes ønsker, skal derfor i muligt omfang orientere kunden om grunden hertil. Medarbejderen skal ved sådan orientering være loyal i eventuel omtale af DSB og andre medarbejdere.

Når en kunde fremsætter ønske herom, skal medarbejderne oplyse navn og stillingsbetegnelse, men ikke privatadresse. Hvis medarbejderen i særlige tilfælde må skønne, at der er eller kan opstå personlig risiko ved at give disse oplysninger, bortfalder pligten hertil.

I disse tilfælde skal medarbejderen give kunden andre oplysninger, der ved en eventuel intern undersøgelse er tilstrækkelige til at fastslå, hvem medarbejderen er, f. eks en kombination af sted, dato, klokkeslæt og tjenestetur.

Medarbejdere, der er beskæftiget med billetkontrol eller lignende opgaver, kan i situationer af denne karakter udlevere et fortrykt kort (blanket A 36), hvor oplysninger gives på bagsiden.

Medarbejdere med kundebetjening skal fremtræde velsoigneret, og hvor anvendelse af uniform er foreskrevet, skal dette ske i overensstemmelse med reglerne herfor.

Ved afhjælpning af uregelmæssigheder eller fejl i forhold til kunder skal enhver medarbejder yde sit bedste inden for rammerne af stillingens beføjelser.

I situationer, hvor der ikke er gældende regler, og hvor stillingtagen ikke kan udsættes uden ulempe for kunden, må medarbejderen, eventuelt arbejdsstedets leder, handle bedst muligt til varetagelse af kundens rimelige behov. Det præciseres dog, at sikkerhedsbestemmelser ikke i den anledning må tilsidesættes.

Medarbejderne skal indberette trufne dispositioner, der ikke er tjenstlige regler for, samt forhold, hvis afhjælpning kræver yderligere indsats.

Den instans, der modtager indberetningen, har pligt til at sørge for, at den hurtigt kommer frem til rette vedkommende, som herefter har ansvaret for videre hurtig afhjælpning samt underretning herom til medarbejderen, der har indberettet forholdet.

Medarbejderne skal altid optræde loyalt i forhold til DSB og må derfor ikke over for kunder tale nedsættende om tjenestesteder, materiel, anlæg, interne forhold eller andre medarbejdere, selv om der tilsyneladende eller åbenbart er begået fejl eller konstateret mangler m v.

På tilsvarende måde skal tjenestestederne ved såvel mundtlig som skriftlig besvarelse af kundeklager vise loyalitet over for medarbejderne. Ved skriftlig besvarelse skal kopi af svaret udleveres til medarbejderen.

Berettiget klage over en medarbejders optræden over for en kunde kan medføre tjenstlig reaktion. Er der tale om gentagelse eller alvorligere tilfælde, må medarbejderen regne med at blive sat fra arbejdet med kundebetjening.

Fornærmelser, forsøg på bestikkelse, vold og trusler om vold over for medarbejderne under tjenesten er omtalt i straffeloven og kan anmeldes til politiet.

Hvis der opstår sådanne forhold, kan nærmere oplysninger gives af juridisk kontor, men eventuelt kan der sendes indberetning til pågældende virksomhed bl a indeholdende navn og adresse på eventuelle vidner. Virksomheden vil herefter tage stilling til sagens videre behandling.

## 8. Upartiskhed i tjenstlige forretninger

I forholdet til DSBs forretningsforbindelser (større kunder, leverandør m fl) skal medarbejderne varetage DSBs interesser bedst muligt og i alle spørgsmål handle på en måde, der ikke kan svække forretningsforbindelsernes og i det hele taget offentlighedens tillid til DSBs afgørelser.

Det er således vigtigt for såvel medarbejderne som DSB, at der ikke kan rejses den mindste tvivl om medarbejderens loyalitet, upartiskhed og uafhængighed i varetagelsen af tjenstlige forretninger med disse kunder m fl.

Medarbejderne må derfor ikke rette henvendelse til DSBs forretningsforbindelser om ydelser af gratialer og gaver m v, f eks ved jul eller årsskifte. Gives sådanne gratialer og gaver uopfordret, må de modtages, såfremt der blot er tale om traditionelle eller almindelige forretningsmæssige ydelser af meget begrænset værdi.

Gratialer og gaver af usædvanlig karakter samt invitationer til større rejser eller selskabelighed må ikke modtages umiddelbart, men spørgsmålet forelægges for vedkommende virksomhed.

Medarbejdere med familiemæssige eller andre privat forpligtende forhold til DSBs kunder eller leverandører må ikke deltage i behandlingen af særlige forretninger mellem DSB og disse kunder/leverandører.

Opstår der situationer af denne art, skal medarbejderen straks underrette chefen for pågældende område, region, kontor, division henholdsvis tjeneste.

## 9. Tavshedspligt

Medarbejderne har tavshedspligt om interne forhold, der ifølge sagens natur må holdes hemmelige, f eks særlig viden om personalesager. Herunder kan medarbejderne pålægges tavshedspligt om specielle forhold, som det anses for nødvendigt at hemmeligholde.

Oplysninger til andre medarbejdere m fl om forhold, der falder ind under tavshedspligt, må kun gives som led i arbejdet med de pågældende forhold. Til private og myndigheder uden for DSB må sådanne oplysninger kun gives, når det kan kræves efter gældende lovbestemmelser.

I retsplejeloven findes særlige regler om afgivelser af vidneforklaring i retssager, hvor offentlig ansatte kan blive nødt til at bryde tavshedspligten. Oplysning om disse regler kan gives af Juridisk kontor.

Medarbejderne kan dog også forelægge krav om sådan vidneforklaring for DSB stab, Personalepolitik, eller anmode retten om at indhente tilladelse fra DSB efter retsplejelovens regler.

Tavshedspligten ophører ikke ved medarbejdernes udtræden af DSBs tjeneste, og brud på tavshedspligten kan indebære en straffelovsovertrædelse. Juridisk kontor kan give oplysninger om disse bestemmelser i straffeloven.



## 10. Udtalelse til pressen

For at sikre, at henvendelser fra pressen, radio og TV besvares bedst muligt, er der fastsat regler for, hvem der kan give oplysninger og udtalelser om DSB.

Det er de direkte (linie)ansvarlige, der udtaler sig. Kun DSBs chefer (incl produktchefer, stationschefer, regionchefer, overfartschefer osv) kan udtale sig til pressen på vegne af DSB. Udtaleretten kan dog af den pågældende chef/pressechefen delegeres til en medarbejder.

Andre medarbejdere, der modtager forespørgsel fra pressen m v, skal give tilsagn om omgående undersøgelse af det stillede spørgsmål og straks derefter videregive forespørgslen til den, der er bemyndiget til at udtale sig om det pågældende forhold.

Udtalelser af principiel/politisk karakter kan kun fremsættes af den administrerende direktør eller den, der er bemyndiget dertil.

DSBs chefer/medarbejdere kan kun udtale sig om sager indenfor eget ansvarsområde. I sager, der involverer flere ansvarsområder, koordineres udtalelserne. Eventuelt vælges efter aftale med pressechefen en ordfører, der på DSBs vegne udtaler sig om alle aspekter i en konkret sag.

For at sikre overblik og koordination orienteres pressesektionen ved henvendelser fra/til pressen.

Hvis DSB ikke umiddelbart er i stand til at svare på pressehenvendelser, bør pressen have et varsel om, hvornår svar kan påregnes. Hvis DSB ikke kan/vil give svar på spørgsmål fra pressen, bør der altid være en begrundelse/forklaring på afslaget.

## 11. Ytringsfrihed

Medarbejderne har ret til med såvel kritiske som positive meningstilkendegivelser at deltage i offentlig debat om alle DSB forhold, herunder eventuelle særlige forhold inden for eget tjenestested eller arbejdsområde.

Det må klart fremgå, at der er tale om meningstilkendegivelser fremsat på egne vegne, og debatformen må være af en karakter, der ikke indebærer tilsidesættelse af medarbejdernes tavshedspligt og almindelige loyalitetsforpligtelser over for DSB.

Hvis medarbejdere ønsker at benytte oplysninger af tjenstlig karakter, som må offentliggøres, skal disse oplysninger gives i overensstemmelse med de faktiske forhold og på en måde, der ikke virker vildledende for offentlighedens egen meningsdannelse.

## 12. Dataregistre m m

DSBs dataregistre med personoplysninger indeholder tjenstlige data for medarbejderne samt visse personlige oplysninger, der er nødvendige i det daglige personalearbejde og ved lønudbetaling m m. For registrene er fastsat sikkerhedsregler efter registerlovens bestemmelser.

Registrenes oplysninger må kun anvendes af medarbejdere med særlig autorisation og kun i tjenstlig nødvendigt omfang. Uddatamateriale, der ikke længere anvendes og ikke skal opbevares efter særlige regler, skal tilintetgøres på betryggende måde.

Medarbejderne kan én gang årligt få udskrift af edb-registrets oplysninger om egne forhold ved henvendelse til DSB løn-service.

Endvidere har medarbejderne ret til at få indsigt i indholdet i eget personalakt eller personalesag om det, der vedrører dem selv.

## 13. Erklæringer og indberetninger m v

Ved afgivelser af forklaringer og erklæringer - med undtagelse af tjenstlige afhøringer af muligt sigtede for tjensteforseelse - har medarbejderne pligt til at udtale sig om faktiske forhold og hændelser i tjensten. Forklaringer m v skal afgives uden forbehold og på en måde, der ikke kan give anledning til misforståelser.

Tjenstlige indberetninger og meddelelser m v skal udveksles ad tjenstlig vej, det vil sige gennem den nærmeste foresatte. For rutinemæssig korrespondance m v kan der dog være fastsat en anden forretningsgang.

Hvis det undtagelsesvis ikke er muligt at overholde reglen om udveksling ad tjenstlig vej, skal den nærmeste foresatte underrettes snarest efter.

## 14. Navneændringer

Det påhviler enhver medarbejder straks ad tjenstlig vej at indberette alle forandringer med hensyn til vedkommendes navn. Dokumentation (evt i fotokopi) for navneændringen, f eks vielsesattest, navnebevilling ol, må medsendes til gennemsyn.

## 15. Betegnelse af personalet i tjenstlig korrespondance; underskrift

I alle tjenstlige skrivelser, indberetninger m v såvel til som fra ansatte ligesom uden på konvolutter adresseret til disse personligt skal vedkommende betegnes med stilling, forbogstaver (fornavne) og efternavn, således at enhver forveksling undgås. Om anvendelse af CPR-numre, se det efterfølgende afsnit.

I alle tilfælde, hvor to eller flere tjenestemænd på et tjenesteområde har sådan stillingsbetegnelse, forbogstav(er) og efternavn, at forveksling kan ske, skal hver af de pågældende selv benytte og indberette det fornavn, vedkommende vil benytte fuldt ud sammen med efternavnet, således at forveksling undgås. Eventuelt kan vedkommende i stedet for opgive et slægts- eller andet kendingsnavn, der gør det muligt at skelne mellem de pågældende, (f eks H P Hansen (Munktoft) - H P Hansen (Svogerslev)). For at undgå fejl-sendinger og fejltagelser må stations- eller købstadsnavne ikke vælges som kendingsnavn.

Kendingsnavnet skal anføres i parentes efter efternavnet i alle skriftlige udfærdigelser vedrørende den pågældende og hans pårørende.

Som stillingsbetegnelse anvendes altid den, til hvilken kategori vedkommende i øjeblikket hører.

Ved skriftlige udfærdigelser skal det iagttages, at vedkommendes efternavn er rigtigt stavet, at samtlige forbogstaver (fornavne) er korrekt anført og i rigtig orden, samt at tjenestestedet er rigtigt angivet.

I tjenstlige anliggender må stempel til navns underskrift ikke benyttes, medmindre særlig tilladelse dertil er givet. Navnet skal skrives så tydeligt læseligt eller gentages med stempel eller maskinskrift, at det er utvivlsomt, hvem der betegnes med det skrevne.

For underskrift i forbindelse med regnskabsforhold gælder bestemmelserne i RF, RH, ROH og RBUH.

## 16. CPR-nummer

CPR-numrer skal anføres i alle skrivelser om lønningsspørgsmål, i enhver form for ansøgning, f eks om ferie og særlig tjenestefrihed, forflyttelse, forfremmelse, afsked, frikort, frirejse i udlandet, fritagelse for medregning af sygedage, flyttegodtgørelse, samt på syge- og raskmeldinger og i øvrigt på blanketter, hvorpå er indrettet særlig rubrik hertil. I tvivlstilfælde skal CPR-nummer altid anføres.

Kendskab til medansattes CPR-numre hører til de forhold, hvor hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet, jf afsnittet om tavshedspligt. Videregivelse til uvedkommende af oplysninger om CPR-numre, som man under tjenestens udførelse bliver bekendt med, vil blive betragtet som en alvorlig overtrædelse af tavshedspligten (straffelovens §152 og §§ 152c - 152f).

På blanketter, der ikke er forsynet med rubrik til CPR-nummer, samt på andre skriftlige udfærdigelser, anføres CPR-nummeret i papirets øverste højre hjørne.

**Tjenestestederne skal påse, at CPR-nummeret anføres i de foreskrevne tilfælde.**



