

Generell tjenesteinstruks
for
ansatte i kriminalomsorgen

Gitt av Kriminalomsorgsdirektoratet (KDI) 19.06.20

Kap.1. VIRKEOMRÅDE M.V

§ 1-1. Hvem instruksen gjelder for

Denne instruksen gjelder for alle ansatte i kriminalomsorgen.

Ledere har et særskilt ansvar for å påse at instruksen etterleves av alle ansatte.

§ 1-2. Plikt til å sette seg inn og overholde i regelverk og rutiner mv.

Ansatte skal sette seg inn i regelverk og rutiner som gjelder for behandlingen av de innsatte/domfelte og for tjenesten for øvrig.

Ansatte skal respektere og etterleve lover, regler og retningslinjer som er gitt om sikkerhet og orden på enheten.

Se henvisninger i vedlegg.

Kap. 2. ANSATTES FORHOLD I TJENESTEN

§ 2-1. Plikt og ansvar

Ansatte skal utføre tjenesten i tråd med kriminalomsorgens verdier og de etiske retningslinjene.

Ansatte er forpliktet til å følge pålegg og ordre fra overordnet leder med mindre ordren klart antas ulovlig eller åpenbart ikke angår tjenesten.

Ansvarsforhold og kommandolinjer skal til enhver tid være avklart.

§ 2-2. Opptreden under krisesituasjoner

Ansatte plikter å sette seg nøye inn i de regler og instruksjoner som er gitt i enhetens operative krise- og beredskapsplan.

Ansatte skal være kjent med på hvilken måte de på ethvert sted i enheten lettest kan slå alarm eller tilkalle hjelp.

§ 2-3. Deltakelse i instruksjon og øvelser

Ansatte skal delta i instruksjoner og øvelser på tjenestestedet i den utstrekning det blir bestemt.

§ 2 -4. Rapporteringsplikt

Ansatte skal holde hverandre underrettet om forhold som har betydning for tjenesten og behandlingen av de innsatte/domfelte.

Ansatte skal uoppfordret melde fra til overordnet om forhold som har betydning for kriminalomsorgens virksomhet, arbeidsmiljø, og de innsatte/domfelte. Rapport skal rettes til nærmeste leder, og som regel være skriftlig.

På oppfordring plikter de ansatte å gi melding til eller forklare seg for enhetslederen eller annen overordnet om tjenesteforhold.

§ 2-5. Tjenesteforsømmelser

Får en ansatt kjennskap til at en annen ansatt har krenket eller forsømt sine tjenesteplikter skal den ansatte melde fra til nærmeste leder, såfremt krenkelsen eller forsømmelsen kan medføre fare eller påføre arbeidsgiver, andre ansatte eller innsatte/domfelte tap eller skade.

Ledere skal påse at tjenesten blir utført på best mulig måte, og følge opp de ansatte faglig og personalmessig for å sikre at de ivaretar sine tjenesteplikter. Ved tjenesteforsømmelser må enhetsleder vurdere om det skal gis en skriftlig advarsel eller reaksjoner etter statsansatteloven.

Kap. 3. ANSATTES PERSONLIGE FORHOLD

§ 3-1. Rus og annen avhengighet

Ansatte skal ikke være ruspåvirket eller spille pengespill/nettspill i arbeidstiden. Det er krav om at man viser måtehold med alkohol i sammenhenger der kriminalomsorgen er arrangør eller medarrangør f.eks. på kurs og konferanser, eller der man opptrer som representant for etaten.

I fritiden må ansatte ha et bevisst forhold til at opptreden og handlinger knyttet til rus kan påvirke den tillit og aktelse som er nødvendig for å være ansatt i kriminalomsorgen.

Ansatte er forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser i AKAN-retningslinjene.

§ 3-2. Uniform

Ansatte som har uniformsplikt skal følge bestemmelsene i Uniformsreglement for kriminalomsorgen. Det er leders ansvar å påse at ansatte følger bestemmelsene i uniformsreglementet.

§ 3-3. Ansattes ytringer/bruk av sosiale medier mm

Ansattes private ytringer må ikke skape tvil om at den ansatte utfører sine arbeidsoppgaver i samsvar med våre verdier. Ansatte i kriminalomsorgen må ikke ytre seg på en måte som er klart utilbørlig eller på annen måte medførte en åpenbar risiko for skade på kriminalomsorgens legitime og saklige interesser.

Ansatte må bruke sosiale medier på en forsvarlig og trygg måte. Ansatte må være særlig aktsomme slik at de ikke omtaler taushetsbelagte tema som for eksempel sikkerhetsmessige eller personalmessige forhold i sosiale medier. Av hensyn til sin egen og andres sikkerhet bør de ansatte

vis varsomhet med å dele bilder av seg selv i uniform som ikke er i tjenstlig sammenheng, og å ha innsatt/domfelte de har møtt i jobbsammenheng som venner i sosiale medier.

Det er ikke tillatt å publisere bilder eller lydopptak av kolleger, samarbeidspartnere eller innsatte/domfelte på nett uten deres samtykke.

Kap.4. ANSATTES FORHOLD TIL DE INNSATTE/DOMFELTE

§ 4-1. Opptreden overfor de innsatte/domfelte

Ansatte skal forholde seg til innsatte/domfelte på en profesjonell måte i tråd med kriminalomsorgens verdier.

Ansatte skal møte de innsatte/domfelte med respekt og verdighet uten fordommer basert på kjønn, etnisitet, nasjonalitet, alder, nedsatt funksjonsevne, seksuell orientering, religion, livssyn, politisk standpunkt, sosial bakgrunn eller lignende.

Ansatte skal ikke utsette noen for usaklig forskjellsbehandling.

Intim kontakt mellom ansatte og innsatte/domfelte skal ikke forekomme.

§ 4-2. Uavhengighet

Ansatte i kriminalomsorgen må ikke direkte eller ved mellommenn motta gaver, tjenester eller lån fra innsatte/domfelte, eller inngå avtaler om arbeid, kjøp, salg, bytte, leie eller lignende. Det samme gjelder i forhold til innsatte/domfeltes pårørende eller andre med nære forbindelser til innsatte/domfelte.

Hvis det av rent menneskelige hensyn vil være naturlig at en ansatt tar imot en gave el. lignende fra en innsatt/domfelt, skal nærmeste leder informeres i etterkant for å vurdere om gaven kan beholdes.

Ansatte må ikke sette seg selv i et slikt forhold til en innsatt/domfelt at det kan påvirke den ansattes uavhengighet og gjøre det vanskelig for ham/henne å opprettholde sikkerheten.

Ansatte må informere om sine private relasjoner med tidligere innsatte/domfelte, eller nye innsatte/domfelte, dersom det er kjent at personen er tidligere innsatt/domfelt, og det ikke må anses som åpenbart unødvendig.

§ 4-3. Oppdrag for innsatte/domfelte

Uten samtykke fra enhetsleder må en ansatt ikke bringe inn eller ut av enheten fysiske, elektroniske eller muntlige beskjeder eller gjenstander til eller fra innsatte/domfelte.

Vedlegg - Henvisning til særlig relevant regelverk – (listen er ikke uttømmende):

Straffegjennomføringsloven

Forskrift til straffegjennomføringsloven

Forvaltningsloven

Statsansatteloven

Kriminalomsorgens personalreglementet

Etiske retningslinjer for statstjenesten og kriminalomsorgen

KDI rundskriv 5/2018 – Retningslinjer for behandling av bierverv i kriminalomsorgen

KDI rundskriv 4/2019 – Retningslinjer for ansattes bruk av enhetenes utstyr mv

Rutiner for varsling

Akan-retningslinjer

Informasjonssikkerhet og bruk av kriminalomsorgens IKT-utstyr (brukerinstruksen)

Taushetserklæring

Grunnprinsippene i de europeiske fengselsreglene

Grunnprinsippene i de europeiske reglene om friomsorgen