



KRIMINALOMSORGEN

INSTRUKSER OG UTFYLLENDE REGLER

for aspiranter som gjennomfører
fengselsbetjentutdanningen

KULL H20

KRIMINALOMSORGENS HØGSKOLE OG UTDANNINGSSENTER KRUS

Innholdsfortegnelse

§ 1. Prøvetid	4
§ 2. Antrekk	4
2.1 Uniform	4
2.2 Tjenestebevis	4
§ 3. Arbeidstid	5
3.1 Tjeneste ved KRUS	5
3.2 Ved tjeneste i opplæringsenhet og i annen praksis	5
3.3 Utsettelse og opphold	6
3.4 Manglende krav ved endt utdanning	6
§ 4. Eksamen og arbeidskrav	7
4.1 Retningslinjer for eksamen og klage på sensur	7
4.2 Retningslinjer for arbeidskrav	7
4.3 Retten til å ta eksamen	7
4.4 Fysisk funksjonstest	8
4.5 Tilrettelegging ved eksamen	8
4.6 Fusk	8
4.7 Krav til bestått eksamen	8
4.8 Bruk av PC og digitale eksamener	8
§ 5. Fravær	10
5.1 Generelt	10
5.2 Fravær og rett til eksamen	10
5.3 For sent oppmøte eller fravær på eksamensdagen	10
5.4 Forsentkomninger	10
§ 6. Permisjoner	11
§ 7. Sykdom	11
7.1 Egenmelding	11
7.2 Sykmelding	12
§ 8. Ferietiden	13
8.1 Ferie	13
§ 9. Bierverv (annet lønnet arbeid)	13
§ 10. Vurdering av skikkethet	13
§ 11. Reaksjoner ved tjenesteforsømmelser	15
11.1. Muntlig advarsel	15
11.2. Skriftlig advarsel	15

11.4. Disiplinærreaksjoner	15
§ 12. Sluttsamtale	15
§ 13. Pliktjeneste	16
VEDLEGG A	17
Arbeidskrav fysisk funksjonstest	17
VEDLEGG B.....	18
Ordensinstruks	18
VEDLEGG C.....	21
Retningslinjer for klage på karakter ved skriftlig og muntlig eksamen	21
VEDLEGG D	22
Veileder for aspiranter ved fengselsbetjentutdanningen og for andre ansatte ved KRUS ved bruk av sosiale medier	22
BEKREFTELSE	23

Dette dokumentet gir utfyllende retningslinjer og nærmere presisering av bestemmelsene i *Forskrift om aspiranter i kriminalomsorgen* og *Forskrift om eksamen for fengselsbetjentutdanningen*.

Under de praktisk-teoretiske semestrene vil det i tillegg være lokale bestemmelser som regulerer tjenesten.

Alle aspiranter ved fengselsbetjentutdanningen plikter å gjøre seg kjent med dette dokumentet.

Videre plikter aspiranter å holde seg oppdatert på informasjon som er gitt ved oppslag på vårt elektroniske læringsverktøy Canvas.

Denne informasjonen er å regne som informasjon gitt til alle.

§ 1. Prøvetid

Aspiranter er ansatt på prøve så lenge de er ansatt ved KRUS, jf. arbeidsavtalen.

Dersom utdanningen ikke er fullført på en tilfredsstillende måte, vil aspiranten bli sagt opp med 1 måneds frist, jfr. forskrift om aspiranter §14.

Hva som er tilfredsstillende gjennomført, vil være en totalvurdering av aspirantens skikkethet, eksamensresultater og aspirantens praktiske ferdigheter. Nærmere beskrivelser rundt skikkethet, vil komme fram i denne instruks og utfyllende regler.

§ 2. Antrekk

2.1 Uniform

Aspirantene bærer som hovedregel uniform under utdanningsperioden. Uniform skal bæres i henhold til uniformsreglementet. Direktøren eller den han bemyndiger kan gi nærmere bestemmelser om bruk av uniform.

Under teorisemestrene ved KRUS benyttes tjenesteantrekk I (T1) som daglig arbeidsantrekk.

I de praktisk-teoretiske semestrene, samt i sommertjenesten begge studieår benyttes uniform i henhold til retningslinjer gitt av aspirantleder eller annen som er bemyndiget å gi instruksjoner om uniformsbruk ved tjenestestedet. Som oftest benyttes tjenesteantrekk II (T2) i fengslene, mens eget sivil tøy normalt benyttes i friomsorgen.

2.2 Tjenestebevis

Aspirantene får i første semester utlevert tjenestebevis som er gyldig i hele utdanningsperioden. Tjenestebeviset skal alltid medbringes under tjeneste og fungerer også som nøkkelkort til høgskolens lokaler.

Tap av tjenestebevis skal snarest meldes til førstebetjentene ved KRUS.

Ved mistanke om tyveri av beviset skal dette opplyses om når tap meldes. KRUS utsteder nytt tjenestebevis.

§ 3. Arbeidstid

3.1 Tjeneste ved KRUS

Betalt arbeidstid er 37,5 timer pr. uke i alle semestrene. Under første og fjerde semester ved KRUS er arbeidstiden for tiden fra kl. 08.00 til kl. 15.30 alle dager. En studieuke beregnes i snitt til 40 timer pr. uke. Aspirantene må derfor påregne å studere utover fastsatt arbeidstid for å kunne oppnå det forventede læringsutbytte som er beskrevet i studieplanen.

De første ukene benyttes det signeringslister i forbindelse med registrering av arbeidsdagens start- og slutt.

Det forventes at aspiranter er klar for arbeid kl. 08.00, det vil si at aspiranten er i rett tøy (uniform/treningsstøy) og på rett sted (gymsal/undervisningslokaler) til dette klokkeslettet. Alle aspiranter skal derfor signere seg inn på listene **innen kl.08.00**. Listene blir liggende på anvist plass hele dagen, og aspiranter skal **ikke** signere seg ut før kl. 15.30.

Det samme gjelder når inn- og utsigning gjøres elektronisk i GAT fra ca. mars måned.

Dersom en kommer for sent til jobb, må vedkommende umiddelbart varsle arbeidsgiver pr. telefon. Hvis en kommer for sent, skal signering gjøres i egen rubrikk på signeringslisten, og det skal også påføres klokkeslett for ankomsttid. Årsaken til for sen signering skal skrives i merknadsfeltet eller gis til førstebetjent med en gang.

Det medfører disiplinære reaksjoner dersom noen foretar signering eller elektronisk registrering for en annen person, og også om det manuelt påføres annet enn faktisk klokkeslett for egen signering. Dette betraktes som dokumentforfalskning.

Det er ikke tillatt å forlate høgskolens område i arbeidstiden. Det skal foreligge permisjonstillatelse fra førstebetjent for å kunne forlate høgskolens område utenom lunsjtid.

I lunsjtiden, egen lunsj på 30 minutter, kan det utrettes ærender utenfor høgskolens område. Alle ut- og innpasseringer i arbeidstiden skal registreres på egen liste hos I-senteret.

All undervisning er obligatorisk. Dersom en aspirant ikke kan delta i undervisningen, skal førstebetjent varsles om dette.

Studietid på timeplanen skal benyttes til arbeid og er ikke fritid.

3.2 Ved tjeneste i opplæringsenhet og i annen praksis

Tidlig i første semester vil aspirantene få mulighet til å søke seg til ett av de ulike opplæringsenhetene KRUS benytter. Aspiranter gis egen arbeidsplan (turnus) i opplæringsenheten og i praksisperioder. Fravær meldes som anvist av tjenestestedet.

KRUS fordeler aspirantene ut fra gjeldene kriterier både til de praktisk-teoretiske semestrene, sommer- og pliktårstjeneste.

Som en obligatorisk del av emne KRUS2400 Profesjonsforståelse og etikk i fjerde semester organiseres en ukes studieopphold til ulike europeiske land eller ved hospitering ved ulike deler av kriminalomsorgen i Norge. Aspirantene vil få innsikt i andre måter å organisere straffegjennomføring og betjentarbeid på og skal skriftlig reflektere over dette.

Det utbetales ingen kompensasjon i forbindelse med studieoppholdet. Det er trolig at et slikt

studiebesøk kan medføre rett til skattefradrag på neste års likning.

3.3 Utsettelse og opphold

Det gis normalt ikke utsettelse fra normert forløp ved fengselsbetjentutdanningen. Dersom det på grunn av sykdom, skade, graviditet, permisjoner eller annet likevel oppstår et fravær som ikke kan tas igjen, vil normalt aspiranten bli tilbudt gjeninntredelse på samme tidspunkt hvor fraværet oppsto året etter. KRUS tilrettelegger så langt det lar seg gjøre, men er ikke ansvarlig for annet enn å tilby manglende utdanning én gang på et senere tidspunkt. Dersom oppholdet medfører at aspiranten ikke kan gjennintre etter ett år, må det fremmes søknad til aspirantnemnda for å fullføre utdanningen.

3.4 Manglende krav ved endt utdanning

Etter aspirantforskriften er det kun de som har fullført og bestått alle arbeidskrav, eksamener og skikkethetsvurdering som har rett til vitnemål fra fengselsbetjentutdanningen. Det kreves vitnemål fra fengselsbetjentutdanningen for å ha rett og plikt til å starte pliktårstjeneste.

Dersom en aspirant grunnet sykdom, skade, graviditet, permisjoner eller annet ikke har fullført og bestått alle krav som stilles for å motta vitnemål innenfor normert utdanningsforløp, må det som mangler i utdanningen fullføres, godkjennes og bestås før vitnemål utstedes og aspiranten tiltrer pliktårstjenesten.

Typiske mangler kan være arbeidskrav (blant annet godkjent fysisk funksjonstest), eksamener eller veiledet praksis.

KRUS skal bidra til at det som mangler i utdanningen blir gjennomført så raskt det er praktisk mulig. Likevel kan det oppstå opphold hvor aspiranten må gå ut i en ulønnet permisjon, i påvente av at det undervises i faget/emnet vedkommende mangler, jf. § 3.3. En slik permisjon vil ikke bryte sammenhengende tjenestetid, men fraværstiden trekkes fra i beregning av ansettelsestiden, jf. forskrift til statsansatteloven § 9 (2). De det gjelder vil derfor unngå brudd, men vil heller ikke opparbeide seg tjenestetid i permisjonsperioden.

Dersom aspiranten ikke er kvalifisert for vitnemål **tre måneder** etter endt normert forløp, annulleres tildelt pliktårsplassering. Dette for at mottakende enhet skal få anledning til å ansette andre for å dekke sitt behov. Det gjøres ny pliktårsfordeling basert på kriminalomsorgens behov for den det gjelder når gjenstående krav er innfridd.

Dersom aspiranten ikke er kvalifisert for vitnemål **seks måneder** etter endt normert forløp, annulleres muligheten til å bestå det som manglet for å kvalifisere for vitnemål. Det kan søkes aspirantnemnda om en utvidet frist for å fullføre utdanningen. En slik søknad sendes KRUS for seks månedersfristen utløper. Søknaden må være begrunnet og inneholde dokumentasjon.

§ 4. Eksamen og arbeidskrav

4.1 Retningslinjer for eksamen og klage på sensur

Retningslinjene for eksamen og klage på sensur er fastsatt med hjemmel i:
Lov om universiteter og høyskoler 1.4. 2005,
Forskrift om delvis innlemming av Kriminalomsorgens utdanningscenter KRUS,
Forskrift om aspiranter i kriminalomsorgen og
Eksamensforskrift for fengselsbetjentutdanningen.
De to siste forskriftene er fastsatt av KSF 30.september 2011, med hjemmel i forskrift til
lov om straffegjennomføring av 22. februar 2002 nr.183 § 2-2.

Aspiranten kan be om begrunnelse på karakteren avgitt til eksamen innen en uke etter at karakteren er offentliggjort (kan gis tre uker). Det er intern sensor som gir begrunnelsen. Aspirantens ønske om begrunnelse fremmes via Studentweb. Sensor kan da velge om de vil gi en skriftlig eller muntlig begrunnelse til aspiranten innen to uker. Dersom aspiranten velger å klage på karakteren etter å ha fått begrunnelsen, skal klagen fremmes via Studentweb. Denne klagen må fremmes innen tre uker etter kunngjøring av eksamensresultatet, eller innen tre uker etter at begrunnelse for karakter er gitt.

Klagen vil da automatisk gå til ny sensorkommisjon.

Ny kommisjon står helt fritt i bedømmelsen av besvarelsen.

Konsekvensen av dette nye vurderingsarbeidet kan bli til gunst eller ugunst for klager eller ikke føre til endring. Karakter etter klagebehandlingen blir gjeldende.

Se for øvrig vedlegg til denne instruksjonen vedrørende retningslinjer for klage på karakter ved skriftlig og muntlig eksamen.

4.2 Retningslinjer for arbeidskrav

Et arbeidskrav er en oppgave, et prosjektarbeid, en fremføring, en praktisk øvelse, en godkjenningssprøve eller annet studiearbeid som aspirantene må utføre og få godkjent for å kunne fremstille seg til eksamen. Hvert emne beskriver slike arbeidskrav. Arbeidskrav stilles for å stimulere aspirantenes utvikling og studieinnsats og sikre deltakelse der dette er nødvendig i studiet.

Det fremgår av studieplanen om det er obligatoriske arbeidskrav i emnet, og eventuelt hvilke arbeidskrav som skal oppfylles. Alle arbeidskrav vurderes til godkjent/ikke godkjent. I første og fjerde semester må arbeidskrav være godkjent for at aspirantene skal kunne fremstille seg til eksamen. I andre og tredje semester inngår godkjente arbeidskrav i en totalvurdering for vurdering av bestått/ikke bestått studieår. Obligatorisk deltagelse regnes som et arbeidskrav.

4.3 Retten til å ta eksamen

Aspiranter som ikke har levert eller fått godkjent obligatoriske innleveringer der krav om godkjenninger er fastsatt i studieplanen, kan nektes adgang til å gå opp til eksamen i emnet, jfr. eksamensforskrift for fengselsbetjentutdanningen § 17.

Aspiranten er selv ansvarlig for å holde seg informert om gjeldende frister. Aspiranten er også ansvarlig for at arbeidskravet leveres til rett tid i Canvas.

Faglærere som har ansvaret for de ulike emnene, har ansvar for at arbeidskrav gjøres kjent og vurderes etter fastsatt frist. Når et arbeidskrav ikke godkjennes, har aspiranten anledning til å

bearbeide arbeidskravet for ny vurdering. Faglærer/-teamet foretar begge vurderingene.

4.4 Fysisk funksjonstest

Fysisk funksjonstest er et arbeidskrav og er hjemlet i Forskrift om aspiranter i kriminalomsorgen og i studieplan for fengselsbetjentutdanningen. Avsluttende fysisk funksjonstest gjennomføres i slutten av tredje semester eller i løpet av fjerde semester. Testen må være godkjent før det gis anledning å gjennomføre eksamen i emnet KRUS2200 Sikkerhet og risiko II.

Minstekravet er å bestå alle de fire øvelsene og samtidig oppnå minimum seks poeng. Aspiranter som ikke består fysisk funksjonstest ved første forsøk gis anledning til å ta testen på nytt. Aspiranter som har bestått testen i fjerde semester gis ikke anledning til å ta testen på nytt for å forbedre resultatet. Se Vedlegg A for ytterligere beskrivelse av testen.

4.5 Tilrettelegging ved eksamen

Det henvises til § 15 i eksamensforskrift for fengselsbetjentutdanningen.

Det kan søkes om tilrettelegging ved eksamen dersom man har særskilte behov av medisinske eller andre grunner. Ved alle fysiske skader kreves det legeattest. Søknad om særordninger ved varig behov, må være levert studieadministrasjonen senest to uker før første eksamen. Ved akutte skader kan dette fravikes. Attester bør spesifisere hvilke særordninger som er nødvendige/anbefales. For tilrettelegging ved dysleksi, må det foreligge en sakkyndig rapport.

Tilretteleggingen ved gjennomføring av eksamen kan være ekstra tid eller særskilte hjelpemidler. Alt må skje innenfor rammen.

4.6 Fusk

Fusk foreligger når en aspirant har annet enn tillatte hjelpemidler tilgjengelig under eksamen, eller på andre måter handler i strid med eksamensregelverket eller reglene om kildebruk, jfr. eksamensforskrift for fengselsbetjentutdanningen § 14.

Fusk anses som brudd på arbeidskontrakten, og saken vil bli behandlet som en personalsak, hvor oppsigelse kan bli resultatet. Plagiering er å framstille andres arbeid og idéer som sine egne og regnes som fusk. Regler for plagiering gjelder for innlevering, arbeidskrav og eksamen, se 4.8 punkt 8 for ytterligere informasjon.

4.7 Krav til bestått eksamen

Aspiranter som har strøket to ganger til samme eksamen/deleksamen, skal sies opp fra sin stilling, jfr. eksamensforskrift for fengselsbetjentutdanningen § 21.

4.8 Bruk av PC og digitale eksamener

1. Alle eksamener skal leveres via eksamensverktøyet WISEflow, dersom ikke annet er bestemt.
2. Eksamensoppgavens første side inneholder formell informasjon om eksamen som kandidatene/aspirantene er forpliktet til å sette seg inn i.
3. Kandidaten/aspiranten bekrefter at de er kjent med, og at de godkjenner eksamensvilkår som gjelder ved KRUS ved å svare på gitt eksamen..
4. Besvarelsen leveres via WISEflow. Kandidaten/aspiranten plikter å gjøre seg kjent med informasjon for innlevering.

5. Kandidaten/aspiranten er selv ansvarlig for at det tekniske utstyret vedkommende benytter er i orden og fungerer gjennom hele eksamen. Det er kandidatens/aspirantens plikt til å se til at det lagres sikkerhetskopier gjennom eksamenstiden. Det er kandidatens/aspirantens plikt til å kunne bruke en programvare som skal brukes utover WISEflow/Canvas, f. eks. et tekstbehandlingsprogram.

6. Innleveringsfristen er absolutt og ufravikelig. Kandidaten plikter dermed å ha levert oppgaven innen tidsfristen. Det vil ikke tas hensyn til forsinkende faktorer kandidaten selv skal kunne forutse, som tekniske problemer med arbeidsverktøy og lignende. Ved uforutsette personlige og alvorlige hendelser vil kandidaten under spesielle omstendigheter kunne søke om utsatt innleveringsfrist. Slike saker behandles av studieleder.

7. Når en besvarelse er innlevert er det ikke mulig å erstatte, eller etterlevere, hele eller deler av en innlevert besvarelse. Besvarelser som forsøkes innlevert etter fristen vil bli avvist.

8.a) Plagiatkontroll blir utført ved alle skriftlige eksamener ved KRUS. Plagiatkontroll blir foretatt både elektronisk via WISEflow og ved vanlig sensurarbeid der sensorene kan oppdage at hele eller deler av besvarelsen ikke er kandidatens eget arbeid. Besvarelsen blir kontrollert basert på kildehenvisninger, referansebruk og evt. hvilke tekster som gir utslag på plagiatkontrollen.

8.b) Dersom plagiatkontrollen får et utslag på 20 % eller mer iverksettes følgende:

Administrasjonen ved KRUS forbereder saken. Aspiranten skal forklare hvordan hun/han har gått frem i arbeidet med besvarelsen og gi evt. forklaring på hvorfor plagiatkontrollen har slått ut med 20 % eller mer. Etter samtalen vurderer KRUS om aspiranten skal få ikke bestått på eksamen, på bakgrunn av mistanke om, eller eventuell konklusjon om plagiat/fusk. Jf. forskrift om eksamen §13 og aspirantforskriften §14.

§ 5. Fravær

5.1 Generelt

Ved fravær må det enten foreligge innvilget søknad om permisjon i forkant av fraværet, eller det må benyttes egen- eller sykemelding.

I første og fjerde semester skal fravær som på forhånd ikke er godkjent (egen sykdom, barns sykdom, akutte forhold etc.) varsles til arbeidsgiver umiddelbart ved første fraværsdag, innen kl.09.00. Dokumentasjon for fravær (ved sykdom eller ved permisjon) leveres til I-senter eller direkte til førstebetjent. Etter hvert skal det leveres egenmelding/omsorgspermisjon sykt barn på vårt elektroniske fraværssystem GAT.

Ugyldig fravær vil gi reaksjon etter § 12 i «Instrukser og utfyllende regler».

Når aspirantens fravær i veiledet praksisopplæring blir for stort vil KRUS etter en helhetsvurdering avgjøre om hele eller deler av de praktisk-teoretiske semestrene må tas igjen.

5.2 Fravær og rett til eksamen

Ved fravær på mer enn 20 % i ett emne må aspiranten selv søke om å få gå opp til eksamen, jfr. eksamensforskrift for fengselsbetjentutdanningen § 17.

Det vil bli foretatt en helhetsvurdering før søknaden innvilges/avslås. Dersom søknaden avslås må eksamen og emnet fullføres og bestås ved en senere anledning.

Aspiranten må påberegne å utsette utdanningen til året etter dersom fraværet er for stort. Begrunnelse om utsettelse må knyttes til at KRUS anser at utdanningen som helhet blir mangelfull og ikke i tråd med forventningene til oppnådd nødvendig kompetanse. I slike tilfeller utløser dette ingen forpliktelser for KRUS. Det vil dermed være opp til den enkelte å skaffe jobb eller annet ved et slikt opphold.

Både sykdoms- og permisjonsfravær kan føre til utsatt eksamen eller gjenopptakelse av emnet.

Avgjørelse om utsettelse eller avbrudd/gjenopptakelse blir tatt av direktøren ved KRUS. En slik avgjørelse kan påklages til Kriminalomsorgens aspirantnemd.

5.3 For sent oppmøte eller fravær på eksamensdagen

Dersom aspiranten ikke møter til eksamen må det foreligge en sykmelding fra lege på fraværet. Da vil ikke dette regnes som ett eksamensforsøk. Legeerklæring er ikke tilstrekkelig og anses som ugyldig dokumentasjon. Aspiranter som møter mer enn en time for sent på eksamensdagen vil ikke få adgang til eksamen og det vil bli regnet som ett forsøk.

5.4 Forsentkomninger

Dersom aspiranten kommer for sent til arbeid/undervisningsdag skal dette varsles arbeidsgiver/aspirantleder snarest. Det kan gis tjenstlig tilrettevisning dersom aspiranten kommer for sent uavhengig av gjentakelser/alvorlighetsgrad. Aspiranten har selv ansvar for å ha kontroll på eget fravær.

Dersom aspiranten kommer mer enn en time for sent registreres dette også som fravær i GAT.

§ 6. Permisjoner

- *Velferdspermisjon*: Kan gis inntil 12 dager pr. kalenderår (Hovedtariffavtalen § 22).

Søknad om velferdspermisjon (f.eks. konsultasjon lege, fysioterapeut, begravelse osv.) behandles av førstebetjent/aspirantleder og aspiranten må søke via MinGat i god tid før fraværperioden. Dersom søknaden må utdypes nærmere oversendes dette via It`s Learning til førstebetjent/aspirantleder. Førstebetjent/aspirantledere behandler og avgjør permisjonssøknader inntil tre dager. Søknader om permisjoner ut over dette sendes tjenestevei til KRUS.

- *Omsorgspermisjon*: En arbeidstaker som har omsorg for barn til og med 12 år, har rett til *inntil 10 dager (15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, eller dersom den som har det daglige tilsynet med barnet er syk. Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet, eller har kronisk syke eller funksjonshemmete barn (retten gjelder til og med det året barnet fyller 18 år) har vedkommende rett til inntil 20 dager (30 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn) permisjon med lønn pr. kalenderår (Hovedtariffavtalen § 20).*

Fravær på grunn av syke barn/syk barnepasser må dokumenteres med egenmelding i MinGat.

Det understrekes at aspirantene i henhold til arbeidskontrakten er forpliktet til å søke om utsettelse av militærtjeneste under utdanningsperioden. KRUS utsteder etter forespørsel nødvendig dokumentasjon i tilfeller hvor arbeidskontrakten ikke er nok. Det foreligger en avtale om at en søknad om utsettelse av militærtjeneste i tiden aspirantene er ansatt ved KRUS skal innvilges. Dersom søknad om utsettelse av militærtjeneste likevel ikke innvilges skal KRUS oversendes kopi av vedtaket for videre behandling.

På grunn av at aspirantene allerede er i en utdannings situasjon har aspirantene ikke automatisk rett til permisjon i forbindelse med eksamener ved andre høgskolestudier (Statens personalhåndbok). Denne særavtalen skal for aspirantene tolkes slik at det ikke vil bli gitt lesedager for eksamener og at det ikke kan forventes, men at det kan, etter en totalvurdering gis permisjon på selve eksamensdagen dersom studiene har relevans for yrket som fengselsbetjent.

Fridagen vil da i så fall registreres som en velferdspermisjon. KRUS sine behov går foran aspirantens behov for fri i forbindelse til andre studier.

§ 7. Sykdom

Aspirantene ved KRUS omfattes av intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv. http://www.regjeringen.no/nb/dep/ad/tema/velferdspolitik/inkluderende_arbeidsliv.html?id=947

7.1 Egenmelding

Egenmelding (regulert av Folketrygdloven §§ 8-23 til 8-27) kan benyttes ved eget sykdomsfravær i inntil 24 kalenderdager i løpet av de siste 12 månedene. Maksimalt åtte kalenderdager (helg medregnet) fravær pr. egenmeldingstilfelle. Dersom fraværet går over åtte kalenderdager må sykemelding fremskaffes.

Aspiranten skal melde fra om sykefravær ved første fraværsdag til KRUS/tjenestested.

Dersom egenmeldingsperioden går over ett døgn må aspiranten melde fra om fraværet til KRUS/tjenestested hver morgen så lenge sykefraværet varer.

Når en har benyttet åtte kalenderdager med egenmelding i løpet av en 16 dagers periode, kan ikke ny egenmelding benyttes før aspiranten har vært sammenhengende friskmeldt i 16 kalenderdager.

Egenmeldingsskjema benyttes den første tiden ved KRUS, og fylles ut og leveres på I-senteret første dag på jobb etter sykefraværet. Når aspirantene er kommet inn i lønn- og turnussystem leveres egenmelding elektronisk via MinGat.

KRUS kan bestemme at en arbeidstaker skal tape retten til å få sykepenger på grunnlag av egenmelding dersom:

- arbeidstaker i løpet av 12 måneder har hatt mer enn 24 kalenderdagers sykefravær uten å legge frem sykemelding
- arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom
- arbeidstaker ikke bidrar til dialog med nærmeste leder iht. gjeldende rutiner.

Egenmelding kan ikke benyttes:

- før du har vært ansatt i minst 2 måneder (*gjelder ikke aspiranter som har hatt sammenhengende tjeneste i kriminalomsorgen i minimum to måneder før oppstart*)
- når det er mindre enn 16 kalenderdager siden forrige sykemelding, eller benyttet 8 sammenhengende dager med egenmelding
- ved sykdom i ferien
- etter permisjon *uten* lønn på over to uker. Da får en ny opptjeningstid på to måneder.

Det er den enkelte aspirants selvstendige ansvar å ha oversikt over antall benyttede egenmeldinger og følge opp at reglene rundt bruk av egenmeldinger overholdes.

7.2 Sykmelding

Fra 15. januar vil de aller fleste sykemeldingene komme digitalt. Sykemeldinger utstedt ved sykehus kommer foreløpig fortsatt på papir. Den sykemeldte får sms eller e-post fra NAV med en lenke. Der logger de seg på nav.no og blir sendt direkte til «Ditt sykefravær». Den sykemeldte sender sykemeldingen til arbeidsgiver derfra. Ved sykemeldingsperiodens slutt får den sykemeldte på nytt melding fra NAV om at de må fylle ut søknad om sykepenger. Dette er det som tidligere var del D hvor man krysset av og signerte. Det skal b.l.a. fylles ut om man har jobbet i sykemeldingsperioden. En som er sykemeldt kan etter eget ønske jobbe i sykemeldingsperioden, og har også mulighet til å friskmelde seg selv. Dette anføres på søknaden om sykepenger.

Sykemeldinger som kommer i papirformat skal i første og fjerde semester leveres på I-senteret eller direkte til førstebetjent første arbeidsdag etter fraværet. Egenerklæring (del D av sykemeldingen) må da være fylt ut av den enkelte aspirant.

I andre og tredje semester, samt ved annen praksistjeneste leveres sykemelding til tjenestested, men da etter de lokale bestemmelsene ved tjenestestedet. Husk at Kriminalomsorgens høyskole og utdanningscenter er din hovedarbeidsgiver i alle semester.

§ 8. Ferietiden

8.1 Ferie

8.1.1 Første studieår

Aspiranten kan avvikle fem uker ferie i løpet av studieåret/kalenderåret. Det er kun de som har opparbeidet seg *lønnet ferie*, som må avvikle ferie. Det må søkes om å ta ut ferie til arbeidsgiver. Arbeidsgiver skal legge til rette for at aspiranten kan få tre uker sammenhengende ferie i løpet av sommertjenesteperioden. Det gis som normalt ikke ferie på undervisningsdager. Opptjent ferie skal som hovedregel være avviklet før utgangen av kalenderåret.

8.1.2 Andre studieår

KRUS beslutter i samarbeid med LMU/AMU hvilke dager som skal legges inn som feriedager i fjerde semester. Opptjent ferie skal være avviklet før pliktåret tiltredes.

Ferieavvikling gjennomføres ellers i henhold til ferielovens bestemmelser.

§ 9. Bierverv (annet lønnet arbeid)

Alle arbeids-, utdannings- eller fritidsaktiviteter som kan få betydning for gjennomføringen av fengselsbetjentutdanningen, må tas opp med KRUS tidligst mulig.

Det må søkes til arbeidsgiver (KRUS) om å kunne inneha annet lønnet arbeid (bierverv) i stillingen som aspirant. Søknaden sendes til førstebetjent via It's Learning.

KRUS tar stilling til om søknaden kan innvilges eller ikke, under forutsetning av at dette ikke strider mot hovedstillingens interesser. Total ukentlige arbeidstid skal ikke overstige 54 timer.

Aspiranter kan etter avtale med et fengsel søke om bierverv for arbeid i et fengsel i første og fjerde semester. Vær oppmerksom på at aspiranter har krav på 100 % overtidsbetaling for dette ekstraarbeidet i fengsel. I andre og tredje semester, praksis-teoretiske semestre, tillates aspiranter kun å tjenestegjøre i opplæringsenheten, eller i regi av denne, ved tjenestegjøring i kriminalomsorgen.

I andre og tredje semester skal søknad sendes aspirantleder ved opplæringsfengselet om aspiranten ønsker å arbeide for andre utenfor kriminalomsorgen.

Aspiranten må inngå arbeidsavtale med bi-arbeidsgiver, og bi-arbeidsgiver må gjøres kjent med at aspiranten kan bli kalt til tjeneste i kriminalomsorgen uten at dette kan medføre økonomiske forpliktelser for aspiranten og/eller kriminalomsorgen.

§ 10. Vurdering av skikkethet

For å løse kriminalomsorgens utfordrende, krevende og ofte kompliserte oppgaver, må aspiranter og andre som har sitt virke i kriminalomsorgen vise at de innehar yrkesetiske holdninger og kunnskaper som forventes. Kriminalomsorgen er en del av samfunnets maktapparat. Det gir fengselsbetjenten spesielle oppgaver og utfordringer når det gjelder myndighetsutøvelse og makt over mennesker.

Kravet til skikkethet tilsier at Kriminalomsorgens høyskole- og utdanningscenter KRUS plikter å veilede og vurdere den enkelte aspiranter i forhold til holdninger og evner under gjennomføring av fengselsbetjentutdanningen. Formålet med skikkethetsvurderingen er å sikre at innsatte og andre som oppsøker kriminalomsorgen møter aspiranter, og etter endt utdanning fengselsbetjenter, som er skikket for fengselsbetjentyrket.

Skikkethetsvurdering skal avdekke om aspiranten har de nødvendige forutsetninger for å kunne gjennomføre fengselsbetjentutdanningen og senere utøve fengselsbetjentyrket.

En aspirant som under utdanning til fengselsbetjentyrket ikke er i stand til å tilegne seg nødvendige kunnskaper innenfor rammene som er fastsatt og/eller uttrykker holdninger som ikke er forenlig med arbeid i kriminalomsorgen, er ikke skikket for yrket.

Det gjennomføres en løpende skikkethetsvurdering av alle aspiranter gjennom hele utdanningen. Skikkethetsvurderingen dokumenteres gjennom blant annet vurderingsskjema i semester 2 og semester 3. Det skal utstedes en tjenesteuttalelse for hele utdanningsperioden som helhet.

Egenskapene som skal vurderes er blant annet punktlighet, samarbeidsevner, evne til å ta ansvar, at aspiranten både formidler og i praksis viser gode holdninger, evne til grensesetting, sikkerhet, er i stand til å kommunisere godt med ulike folk i ulike situasjoner, evner å reflektere rundt rollen, evner å trekke koblinger mellom teori og praksis, selvstendighet, viser initiativ og evner å benytte veiledning til å forbedre egen tjeneste.

Forhold utenfor tjenesten kan også tillegges vekt ved vurdering av skikkethet. Dette gjelder opptreden eller handlinger som har direkte betydning for tjenesten som aspirant, og senere fengselsbetjent, eller har betydning for den tillit og aktelse som er nødvendig for å inneha en slik stilling.

Tvil om en aspirants skikkethet meldes fortrinnsvis skriftlig til arbeidsgiverrepresentant ved KRUS. Normalt er det en fengselsførstebetjent ved KRUS som mottar tvilmeldingen, men meldingen kan også leveres fengselsinspektør, administrasjonssjef eller direktør.

Dersom en tvilmelding meldes i perioden aspiranten er utplassert i en opplæringsenhet, skal meldingen rettes til aspirantleder.

Den som leverer tvilmelding, regnes ikke som part i saken og har derfor ikke innsynsrett i den videre saksgangen.

Tvilmeldinger som blir behandlet ved KRUS er å betrakte som en personalsak og følger gjeldende regelverk for slike saker. Tvilmeldinger som er åpenbart ugrunnet skal ikke behandles.

Skikkethets saker som fremmes av KRUS for aspirantnemnda er å betrakte som en personalsak. Saksgangen skal følge gjeldende regelverk for personalsaker for aspiranter som er ansatt for å gjennomføre fengselsbetjentutdanningen.

Dersom aspirantnemnda går til oppsigelse av aspiranten, skal det ikke utstedes vitnemål til aspiranten som er funnet *ikke-skikket*.

Aspirantnemnda kan fatte vedtak om utestenging fra tilsvarende utdanninger ved institusjoner under lov om universiteter og høyskoler i inntil fem år. I vedtaket skal aspiranten opplyses om at vedkommende ikke har anledning til å søke eller ta imot plass ved tilsvarende utdanninger ved institusjoner i utestengingsperioden. Det skal videre informeres om hvor lang tid utestengningen gjelder.

§ 11. Reaksjoner ved tjenesteforsømmelser

Aspirantene ved KRUS er ansatt i kriminalomsorgen og er således underlagt bestemmelsene i Lov om statens ansatte (statsansatteloven). I tillegg gjelder Forskrift om aspiranter i kriminalomsorgen, Alminnelig tjenesteinstruks for fengselsvesenets tjenestemenn (instruks 2) m.fl.

Eventuelle disiplinære reaksjoner må sees i sammenheng med at aspiranten er i en prøvetid i henhold til statsansatteloven §§ 9 d og 15.6. Bestemmelsene i statsansatteloven om oppsigelse i prøvetiden kommer også til anvendelse dersom skikkethetsvurderingen tilsier at aspiranten ikke har gjennomført utdanningen på en tilfredsstillende måte. Kriteriene for tilfredsstillende fullført opplæring er fastsatt i medhold av forskrift for aspiranter i kriminalomsorgen § 14.

11.1. Muntlig advarsel

En muntlig advarsel er ment som et signal på forhold som må forbedres. Gjentakelser vil trolig medføre en strengere reaksjon.

Muntlig advarsel dokumenteres.

11.2. Skriftlig advarsel

En skriftlig advarsel er ment som et tydelig signal på forhold som ikke aksepteres og det forventes snarlig forbedring.

Gjentagelser av samme eller tilsvarende forhold vil medføre strengere reaksjon.

11.4. Disiplinærreaksjoner

Ordensstraff

Aspirantnemnda har en formell mulighet til å ilegge en aspirant ordensstraff i form av tap av ansiennitet eller ved omplassering til en annen stilling, jf. aspirantforskriften § 17 og statsansatteloven § 25. Normalt for midlertidige ansatte aspiranter i prøvetid benyttes ikke ordensstraff som reaksjon.

Oppsigelse/avskjed

Oppsigelse eller avskjed gis av aspirantnemnda.

Ved oppsigelse gjelder en gjensidig oppsigelsestid på én måned.

Ytterligere informasjon om oppsigelse, suspensjon og avskjed er å finne i aspirantforskriften, jf. § 16 og statsansatteloven, jf. §§ 20, 26 og 29.

§ 12. Sluttsamtale

Det skal tilbys mulighet for sluttsamtale, dersom aspiranter sier opp sin stilling i løpet av aspirantperioden. Sluttsamtalen følger eget skjema gjendne for hele kriminalomsorgen. Dette sendes KRUS om ikke annet er avtalt.

§ 13. Pliktjeneste

Det vises til kapittel 6 i forskrift om aspiranter i kriminalomsorgen vedrørende gjennomføring av pliktjeneste. Etter fullført og bestått utdanning må tjenestemennene utføre ett års pliktjeneste i kriminalomsorgen. KRUS er saksbehandler for Kriminalomsorgsdirektoratet KDI i fordelingsprosessen rundt pliktjenesten.

Grunnlaget for antall pliktårstjenestesteder er basert på regionenes årlige bemanningsanalyser, KRUS sin innstilling til regionen og regionale drøftinger. Det vil bli gjennomført en fordelingsprosess, ut fra en søknadsrunde, tidlig i fjerde semester.

KRUS bestemmer hvem som skal utplasseres ved de ulike enhetene. Her kan det bli tatt hensyn til sosiale behov, som for eksempel omsorg for barn.

Dersom fengselsbetjentutdanningen ikke er gjennomført og bestått jfr. studieplan og arbeidskontrakt, vil pliktjenesten bli utsatt inntil alle krav og eksamener er gjennomført og bestått.

Dersom aspiranten ikke har fullført arbeidskrav og eksamener innen tre måneder etter ordinært forløp eller normert forløp var avsluttet, kan tildelt pliktårshet bli endret. Dersom aspiranten ikke har fullført arbeidskrav og eksamener innen seks måneder etter ordinært forløp eller normert forløp var avsluttet, mister vedkommende muligheten til å fullføre emnene/kravene som ikke er fullført og bestått, og mister da muligheten til å ferdigstille sin fengselsbetjentutdanning og dermed også muligheten til å tiltre et pliktår. Aspirantnemnda kan innvilge søknad fremmet før seks-måneders-fristens utløp i særlige tilfeller gi dispensasjon til å forlenge fristen for å fullføre og bestå fengselsbetjentutdanningen.

Dersom pliktjenesten ikke avtjenes, må det tilbakebetales 50 % av den bruttolønn KRUS har ytet gjennom hele utdanningen, det vil si noe mindre enn ett års grunnlønn. I praksis ligger dette beløpet på om lag kr. 300 000,- for de fleste aspirantene. Hvis deler av pliktåret blir avtjent, reduseres refusjonskravet tilsvarende.

Er utdanningen avsluttet uten at det er utstedt vitnemål for fullført og bestått utdanning, vil det ikke bli fremmet krav om tilbakebetaling av mottatt lønn.

VEDLEGG A

Arbeidskrav fysisk funksjonstest

NB! Før det gis anledning til å avlegge eksamen i KRUS2200 Sikkerhet og risiko II, må testen være bestått

Gjennomføres i opplæringsenhetene av arbeidsgiverrepresentant fra KRUS mot slutten av tredje semester eller i løpet av fjerde semester. Alle de fire øvelsene må bestås, med en samlet minimum 6 poengscore for at arbeidskravet fysisk funksjonstest er bestått.

Maksimalt kan det oppnås 12 poeng.

Øvelse 1 - Kroppsheving (Push ups)

Utførelse: Ha gulvkontakt med knær og hender, armene i skulderbreddes avstand og strak kropp. Senk kroppen til gulvet og opp igjen til armene er strukket.

Krav: 20 repetisjoner = 1 poeng, 25 repetisjoner = 2 poeng.

Utførelse: Gulvkontakt med hender og tær og strak kropp. Senk kroppen til gulvet og opp igjen til armene er strukket.

Krav: 15 repetisjoner = 3 poeng.

Øvelse 2 - Kroppsbøying (Sit ups)

Utførelse: Ligg på rygg med bøyde knær (med fotfeste), hendene bak nakken og albue ut til siden. Rull opp fra gulvet til albue berører knærne og senk rolig ned til utgangsstilling.

Krav: 20 repetisjoner = 1 poeng, 25 rep. = 2 poeng, 30 rep. = 3 poeng.

Øvelse 3 - Kroppstrekning (Ryggrulle)

Utførelse: Ligg på magen med strak underkropp på en kasse. Fest bena eller bruk vekten av en person. Overkroppen henger ned i 90 graders vinkel ved hoftekammen og hendene bak nakken. Rull sakte opp til kroppen er strak og senk rolig ned.

Krav: 15 repetisjoner = 1 poeng, 20 rep. = 2 poeng, 25 rep. = 3 poeng.

Øvelse 4 - Utholdenhet (Rundløype)

Utførelse: Løp rundt en bane der langsiden er 15 meter og kortsiden er 7 meter. (23 runder tilsvarer 1012 meter.) På den ene langsiden skal du legge deg ned på magen med strak kropp og på den andre langsiden legger du deg ned på rygg med strak kropp.

Krav: 10 minutter til rådighet.

23 runder = 1 poeng, 26 runder = 2 poeng, 30 runder = 3 poeng.

Skolen benytter karakterskala fordelt på bokstavene A til F, hvor karakteren A-E er bestått. Oppnådd karakter gis i arbeidskravet fysisk funksjonstest i eget vedlegg til vitnemålet.

Karakterskala:

12 poeng	= A
11 poeng	= B
10-9 poeng	= C
8 – 7 poeng	= D
6 poeng	= E
5 – 0 poeng	= Ikke bestått

VEDLEGG B

Ordensinstruks

1. **Innlogging:** Registrering av arbeidstid via GAT vil bare kunne registreres i 1., 2. og 3. etg.
2. **Melding om fravær:** Melding om fravær meldes til I-senteret før kl. 09:00, hver dag, tlf.: 400 25 500. Oppgi navn, basisgruppe og seminar.
Gi beskjed dersom du vet at fraværet vil vare i mer enn to dager, eller om du ønsker å snakke med en førstebetjent. Førstebetjenten tar kontakt.
3. **Garderobe:** Det finnes dusjegarderober i 1. etg. ved gymsalen. Personlige eiendeler, bager, sekker osv. bes om å ta med til basisgrupperom. Etter 1. mars vil dere få eget garderobeskap.
4. **Røykesone:** Røyking er kun tillatt bak bygget på henvist plass.
5. **Bruk av takterrasse i 2 etg.:** Det er ikke lov å benytte seg av denne til studier og basisgruppearbeid. Denne skal kun benyttes til å trekke frisk luft ved pauser. Røyking er ikke tillatt.
6. **Bruk av mobil:** Forbud mot bruk av mobil i seminarrom, amfiet, auditoriet og biblioteket. Dersom man må bruke telefonen, så skal dette skje ute eller i fellesområder, hvor det ikke sjenerer kollegaer. *Vis hensyn!*
7. **Tilstedeværelse:** Aspirantene plikter å være på arbeidsplassen i hele arbeidstiden. Dersom en må forlate arbeidsplassen, skal dette godkjennes av førstebetjent. I lunsjen, kan man forlate arbeidsplassen uten samtykke, men man må da signere seg ut på listen som ligger på I-senteret (ut/inn tidspunkt). Det er kun takterrassen og plassen *bak* tilbygget/bygget som er uteområder tilknyttet arbeidsplassen.
8. **Uniform:** Det er generell uniformsplikt for aspiranter ved KRUS i henhold til uniformsreglement. KRUS gir dispensasjon for bruk av hodeplagg på arbeidsplassens uteområder. Sivil jakke (skal være lukket), kan benyttes til uniformen til/fra KRUS. Det skal benyttes sivil jakke, dersom arbeidsplassen forlates i arbeidstiden. Gjelder også ved utgang i lunsjen. Ingen sivile plagg skal benyttes inne på arbeidsplassen. Unntaket er *KUN* ved trening i øvingsavdeling, treningsrom og gymsal, samt til/fra disse stedene til/fra garderobene.
9. **Bespising:** Aspiranten må selv ha med seg en personlig kopp, eventuelt personlig glass for bruk utenfor kantinen. Kopper/glass (servise, bestikk ol.) fra kantinen skal ikke tas med opp i etasjene.
All bespising skal foregå i kantinen. Det er ikke tillatt å oppbevare eller spise mat/snacks ol. utenfor kantinens område, med unntak for «tørrmat» som nøtter, frukt, proteinbar, ol som kan spises ved kaffemaskinen. Medbrakt mat skal også spises i kantinen. Mat skal ikke oppbevares i lokalene.
10. **Lunsj:** Aspiranter spiser lunsj etter egen plan mellom kl. 11.00-12.00. Dere vil få tilbud om en lunsjavtale.
11. **Kjøkkenordning:** I hver etg. er det en kjøkkenkrok hvor det er kaffe og vann (varmt/kaldt). Det er ikke tillatt å lagre mat her. Sjekk oppslag ang. ryddeansvar ved kjøkkenet i hver fløy. Kjøkkenet og fellesarealer skal være ryddet ved arbeidstidens slutt.
12. **Søppel:** Dere må tømme søppel selv daglig, på basisgruppe – og seminarrom. Dette skal kastes i beholdere som står i korridoren (en i hver fløy).
13. **Kopiering:** Kopimaskiner for aspirantene er plassert i 3. etasje.
Den enkelte aspirant er selv ansvarlig for å gjøre seg kjent med reglene i Kopinoravtalen,

<http://www.kopinor.no/brukere/utdanning/universiteter-hogskoler>, som regulerer omfanget av kopiering av bøker. Det er ikke tillatt å kopiere pensumlitteratur, aspiranter er etter arbeidskontrakten forpliktet til å gå til anskaffelse av pensumlitteratur, blant annet bøker og annet skolemateriell.

Regler for bruk av basisgrupperom/seminarrom:

- Notater etc. skal kun henges opp på oppgitt sted.
- Elektriske artikler som vannkokere, kaffetraktere, kjølebag etc. er ikke tillatt noe sted.
- Seminarrom skal kun brukes som lesesal utenom obligatorisk undervisning. Det er å anse som «stillerom». Vis hensyn!
- Alt av gruppearbeid skal foregå på basisgrupperom. Biblioteket kan også benyttes.
- Seminarrom, bibliotek, amfiet og auditorium er mobilfrie soner, dvs. at mobiler ikke skal brukes, men kan tas med på lydløs uten vibrering. Vis hensyn!
- Husk å tømme søppel på rommene. Dette kastes i søppelbeholderne i korridoren.
- Mat o.l. skal ikke lagres på grupperom/seminarrom. All bespisning skal foregå i kantinen, også matpakken

KRUS er ikke erstatningspliktig dersom private eiendeler blir borte.

INTERNETT:

Det forventes at det utvises forsiktighet i bruk av sosiale medier så lenge aspiranten er ansatt ved KRUS. Vær varsom med hva du legger ut av informasjon om deg selv, da enkelte opplysninger kan benyttes mot deg ved en senere anledning både privat og i arbeissammenheng, jf. vedlegg D.

Det er ikke tillatt å laste ned piratkopiert materiale. Dersom KRUS får melding om dette fra sin internettleverandør (for tiden kriminalomsorgsdirektoratet), vil dette medføre konsekvenser for den eller de som har utført handlingen.

Nedlasting av ulovlig materiale er å anse som tjenesteforsømmelse. Reaksjon vil bli gitt jf. §13 Reaksjoner ved tjenesteforsømmelser.

TRENING:

Aspirantene har adgang til gymsal og styrketreningsrom utenom arbeidstid mellom kl. 0630-2100 på hverdager. Gymsalen har egen timeplan for bruk på ettermiddagene. Aspiranter kan trene inntil 2 timer per uke (se egen plan over fortrinnsrett til bruk av gymsal/treningsrom) i arbeidstiden.

Treningen skal ikke skje når det er undervisning/veiledning/samtaler. Brudd på dette er å anse som tjenesteforsømmelse og det vil bli gitt reaksjon i forhold til dette.

Alle som trener (treningsrom, joggetur, gymsal) i arbeidstiden plikter å signere seg på liste hos I-senteret. Alle har et ansvar for orden og hygiene ved bruk av treningsrom og gymsal! NB! Treningstiden kan brukes i sin helhet, eller deles i to økter. Det er ikke tillatt å trene mer enn til sammen to ganger pr. uke i arbeidstiden (det er ikke tillatt å dra til treningsstudio).

Vi gjør oppmerksom på at du som aspirant plikter å følge Antidoping Norges regelverk. Dette vil du bli gjort kjent med på lik linje med andre reglement, instruksjoner og forskrifter som aspiranter ved KRUS plikter å følge.

Alle aspiranter er automatisk medlem av KRUS sitt bedriftsidrettslag og går derfor innunder

Norges Idrettsforbunds bestemmelser. Dette gjelder blant annet også dopingbestemmelsene. Aspirantene kan gjennom dette når som helst bli avkrevd dopingprøve av representanter fra Antidoping Norge eller Norges Idrettsforbund etter avtale med KRUS sitt bedriftsidrettslag.

VEDLEGG C

Retningslinjer for klage på karakter ved skriftlig og muntlig eksamen

Skriftlig eksamen

- Kandidaten kan i hh. til Eksamensforskrift for fengselsbetjentutdanningen §21 klage på karakterfastsettingen. Fristen for å klage er innen tre uker fra kandidaten er gjort kjent med eksamensresultatet, eller oppgitt frist.

- Det kan klages på karakteren og eventuelle formelle feil ved gjennomføringen av eksamen, se under. Klagen leveres eksamenskontoret/ I-senteret ved KRUS. Bruk eget skjema.

- Det utnevnes nye sensorer. De kjenner ikke kandidatens tidligere karakter.

Muntlig eksamen og andre prøver definert som muntlig eksamen

- Det kan kun klages på formelle feil, se Eksamensforskriften §§ 21 og 22. I henhold til § 22 kan formelle feil være feil ved oppgavegiving, eksamensavvikling eller ved gjennomføring av sensur.

- Klages fremmes der og da på eget skjema.

Klage på eksamen pga. formelle feil ved eksamensgjennomføringen (se eksamensforskriften § 22

- kandidaten kan klage på formelle feil ved gjennomføringen av alle typer eksamen.

- klagen kan fremmes med begrunnelse i at eksamen ikke er gjennomført etter beskrivelse som er gitt i emneplan/studieplan og informasjon gitt av studieavdelingen.

- kandidaten kan også klage på at eksamen ikke er gjennomført på samme måte for alle kandidatene. Enkelte kandidater kan imidlertid ha fått tilrettelagt sin eksamen av ulike årsaker, se eksamensforskriften § 15.

- det er eksamenskontoret ved KRUS som behandler klagen.

- sensorene som var involvert må avgi rapport om gjennomføringen. De blir også bedt om å ta stilling til begrunnelsen for klagen.

- dersom det ikke har forekommet noen formelle feil, fatter studieleder i samråd med dekan/direktør vedtak om at det ikke har forekommet formelle feil.

- dersom det har forekommet formelle feil, fatter studieleder i samråd med dekan/direktør vedtak om at det har forekommet formelle feil.

- ved tvil, legges saken frem for direktør; evt styret.

- hvis det har forekommet formelle feil, annulleres eksamen for alle kandidatene som har vært berørt av feilen og det må arrangeres ny eksamen for disse kandidatene så raskt som mulig.

VEDLEGG D

Veileder for aspiranter ved fengselsbetjentutdanningen og for andre ansatte ved KRUS ved bruk av sosiale medier

Sosiale medier blir brukt offisielt av kriminalomsorgen og KRUS for å oppnå kravene vi er stilt i forhold til kommunikasjon med samfunnet generelt og for å oppnå god rekruttering spesielt.

I tillegg til de offisielle kanalene er nærmest alle ansatte, aspiranter og andre, til stede i ulike sosiale kanaler som privatpersoner. KRUS har derfor laget en kort veileder for aspiranter og andre ansatte hos oss ved bruk av sosiale medier:

- Du står fritt til å delta i sosiale medier med egne brukerkontoer utenfor oppsatt arbeidstid. Vær høflig og korrekt i omgang med andre på nett.
- Det er ikke tillatt å publisere bilder av andre på nett uten deres samtykke.
- Med mindre annet er særskilt avtalt, er uniform eller andre kjennetegn som identifiserer oss som ansatt i kriminalomsorgen ikke tillatt brukt på privat profil.
- Husk at du som privatperson også oppfattes som aspirant og/eller ansatt i kriminalomsorgen. Det er ikke noe du definerer selv. Dette har betydning for type bilder, språk og alt øvrig innhold du selv publiserer og gir uttrykk for at du liker. Gå foran som et godt eksempel som aspirant og/eller ansatt i kriminalomsorgen.
- Tenk over om du ønsker å identifisere deg utad som aspirant og/eller ansatt i kriminalomsorgen. Forstå hva du gjør med din informasjon og vær klar over hva andre kan bruke den til. Forvent at du vil bli «googlet», både eget navn og også eventuelle alias.
- Har du verv eller av andre grunner deltar aktivt i debatt om politikk generelt eller kriminalpolitikk og vårt fagfelt spesielt må du påregne å bli identifisert av andre som aspirant og/eller ansatt i kriminalomsorgen.
- Tenk over hvor detaljerte opplysninger du skal legge ut om familie, venner, bosted, bakgrunn og tidligere, samt nåværende aktiviteter. Opplysninger på nett er sporbare og lar seg i praksis ikke slette.
- Tenk igjennom om innlegg kan være i konflikt med retningslinjer, lojalitetshensyn og øvrige regler du som aspirant og eller ansatt er bundet av.
- Ikke del informasjon som er konfidensiell, bryter personvern eller som «eies» av KRUS. Slik informasjon kan være det vi opparbeider gjennom vårt daglige arbeid og som lagres i organisasjonen, planer, arbeidsdokumenter, info om sikkerhet og mye mer. Dette gjelder også konfidensiell og taushetsbelagt informasjon du har fått av andre gjennom fengselsbetjentutdanningen og/eller ansettelsesforholdet i kriminalomsorgen.
- Husk at også lukkede grupper med over 20 medlemmer, for eksempel på Facebook, er å regne som offentlige forum.
- For aspiranter er det viktig å være klar over at ved deltakelse i sosiale medier gjelder de samme strenge krav til skikkethet og opptreden som for studiet for øvrig.

Refleksjon rundt egen deltakelse i sosiale medier er det aller viktigste!

BEKREFTELSE

Jeg bekrefter med dette at jeg har *lest* og er *kjent med innholdet* i:

- «Instrukser og utfyllende regler for aspiranter som gjennomfører fengselsbetjentutdanningen» med vedlegg A-D.
- Rutinebeskrivelse for forebygging og håndtering av konflikter, mobbing og trakassering.

Overstående dokumenter er til enhver tid tilgjengelig for aspiranter i Canvas.

dato

signatur

Navn skrevet med blokkbokstaver: _____

Leveres til I-senteret senest **onsdag 22.01.2020**

Alle aspiranter har selv et ansvar for å gjøre seg kjent med denne instruksjonen med vedlegg.

Ved uklarheter bes det om at saken tas opp med overordnet