



Vejledning til indhentelse af referencer i Nyborg Kommune

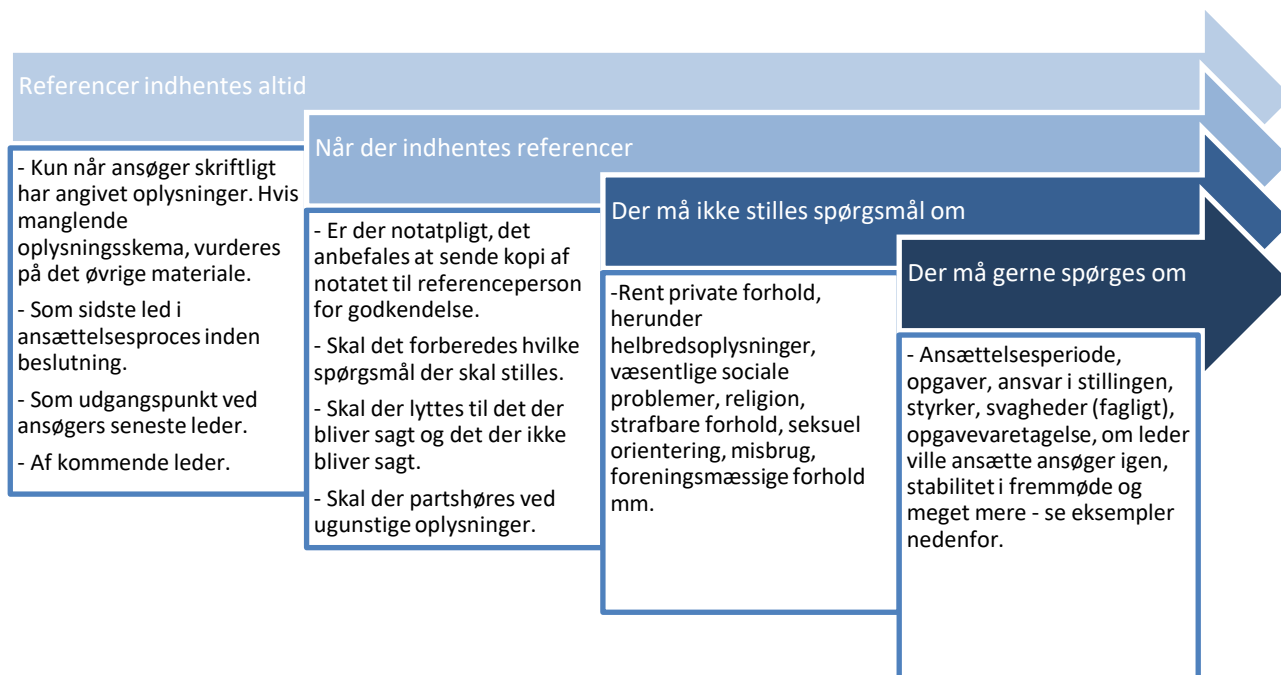
I denne vejledning kan ledere i Nyborg Kommune danne sig et overblik over retningslinjerne omkring indhentelse af referencer.

I vejledningen er der desuden mulighed for at hente inspiration til de gode spørgsmål, til det gode notat og der kan hentes et oplysningsskema.

Følgende emner berøres:

Interne ansøgere – særlige opmærksomhedspunkter.....	side 2
Om referenceindhentning – hvem, hvordan og hvorfor.....	side 2
Vigtigt om referencer – notatpligt og rettigheder.....	side 3
Referencer med belastende oplysninger – hvad gør man så.....	side 3
Gode råd til referenceindhentning – forberedelsen.....	side 4
Hvilke spørgsmål må stilles / besvares – lovgivning.....	side 4
Særligt om helbredsoplysninger.....	side 4
Hvad kan man spørge om – inspirationsspørgsmål.....	side 4
Afgivelse af reference – hvad kan man besvare.....	side 5
Eksempel på notat fra reference.....	side 7
Oplysningsskema – tresidet dokument.....	side 8

Vejledning til indhentelse af referencer i Nyborg Kommune



Indhent altid referencer ved ansættelse:

Der indhentes altid referencer i Nyborg Kommune i forbindelse med nyansættelser, dette gælder i forhold til eksterne- såvel som interne ansøgere.

Interne ansøgere:

Med interne ansøgere menes der allerede ansatte medarbejdere i Nyborg Kommune under anden ledelse.

I nogle tilfælde vil en intern ansøger ikke have prøvetid, men op til 6 måneders opsigelsesvarsel, derfor er det også her væsentligt at sikre at vedkommende er den rigtige til stillingen. Hvis der påtænkes at ansætte en intern ansøger, skal HR kontaktes med henblik på vurdering af eventuel overført anciennitet.

Om referenceindhentning:

En reference er ikke nødvendigvis udslagsgivende for beslutningen om, hvorvidt en ansøger skal ansættes eller ej. Referencer er et supplement til den eller de samtaler, som der har været afholdt med ansøgeren. Referencer indhentes som et af de sidste led i ansættelsesprocessen og som udgangspunkt kun i forhold til den ansøger, som ønskes ansat.

Der kan kun indhentes referencer efter skriftlige oplysninger fra ansøger, der selv oplyser hvilken eller hvilke personer, der kan indhentes referencer fra. Oplysningsskemaet findes nederst i dette dokument.

I skabelon til indkaldelse i Emplay er der et link til oplysningsskemaet, der ligger på Nyborg Kommunes hjemmeside og i Emplay. Oplysningerne kan indhentes under selve samtalen eller efter

samtalen til den ansøger som forventes at få stillingen tilbudt. Hvis oplysningsskemaet ikke benyttes skal det straks makuleres.

Husk altid at orientere ansøger om, at der ikke træffes endelig beslutning om ansættelse før referencen er indhentet.

Hvis ansøger ikke ønsker, at der indhentes referencer, eller der skønnes at referencepersonen ikke er egnet til at give pålidelig information om ansøgeren, må det overvejes om det øvrige vurderingsgrundlag er tilstrækkeligt solidt til at tilbyde ansættelse.

Referencepersonen vil oftest være den, der er, eller senest har været, ansøgers nærmeste leder, men det kan også være andre arbejdsmæssige relationer.

Inden der tages referencer skal det altid være klart, hvad formålet er og hvad ansættelsesudvalget ønsker belyst. Det er altid leder der indhenter referencer.

Vigtigt om indhentning af referencer:

Når der indhentes referencer er der notatpligt jf. Offentlighedslovens §13. Det skal derfor noteres i hovedpunkter, hvad referencepersonen har sagt. Hvis der fremkommer oplysninger som kan være belastende for ansøger, skal det vurderes, om det er relevant at fremsende en kopi af notatet til referencepersonen, for at sikre at der ikke sker misforståelser. Ansøger har ret til aktindsigt i notatet fra referencen, hvis dette ønskes på et senere tidspunkt. Ved ansættelse journaliseres notatet på personalesagen sammen med de øvrige dokumenter og notater fra ansættelsesprocessen.

Referencer med belastende oplysninger:

Hvis der ved indhentelse af referencen kommer oplysninger af belastende karakter, skal ansøger gøres bekendt med dette, såfremt oplysningerne er af væsentlig betydning, og ansøgeren ikke antages at være bekendt med dette. Dette fremgår af Forvaltningslovens §19. Det drejer sig om oplysninger, der gør at ansættelsesudvalget kommer i tvivl om, hvorvidt man vil tilbyde ansøgeren ansættelse.

Ansøger skal i dette tilfælde have mulighed for at udtale sig om indholdet af den indhentede reference, inden arbejdsgiver beslutter sig for, hvem der tilbydes ansættelse.

Dette kan ske ved mundtlig eller skriftlig høring – kontakt gerne HR for rådgivning. I praksis kan notat fra referenceindhentelsen sendes til ansøger og pågældende inviteres til en ny samtale, om indholdet af notatet. Partshøring kan også ske telefonisk. Der er notatpligt på oplysningerne fra ansøgeren.

Hvis der gives afslag på ansættelsen på baggrund af referencen, skal afslaget begrundes jf. Forvaltningslovens §24.

Gode råd til referenceindhentning:

Den gode reference indhentes ved god forberedelse og konkrete og præcise spørgsmål. Når der indhentes referencer er det vigtigt at lytte grundigt – også til det der ikke bliver sagt. Måske er der undertoner i samtalen, der giver anledning til uddybende spørgsmål.

Nuværende arbejdsplads kan være tilbøjelig til enten at under- eller oversælge ansøgerens kompetencer – afhængigt af om de selv ønsker at fastholde vedkommende.

Generelt gælder, at mange til være tilbøjelige til at udtale sig rosende, når de giver referencer.

Hvilke spørgsmål må ikke stilles / besvares?

En arbejdsgiver må, som udgangspunkt, ikke videregive oplysninger om rent private forhold, herunder politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug. Dette betyder, at der som udgangspunkt ikke må spørges ind til dette.

Hvis der imidlertid er givet et udtrykkeligt og specificeret samtykke fra medarbejderen, og i øvrigt et sagligt formål, så kan der godt indhentes oplysninger om ovenstående forhold – dog ikke om helbredsforhold. Kontakt HR for rådgivning, hvis det vurderes nødvendigt at inddrage personfølsomme oplysninger i referencen.

Særligt om helbredsoplysninger:

I forhold til helbredsoplysninger angiver Helbredsoplysningslovens §6:

§ 6. *En lønmodtager skal inden ansættelsen af egen drift eller på spørgsmål derom fra arbejdsgiveren oplyse, om lønmodtageren er bekendt med at lide af en sygdom eller har symptomer på en sygdom, som vil have væsentlig betydning for lønmodtagerens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde.*

I praksis betyder det, at der ved samtalen kan spørges om ansøgeren jf. ovenstående har noget at oplyse. Hvis ansøger oplyser, at pågældende ikke har noget at oplyse i den forbindelse, kan der ikke undersøges nærmere om ansøgerens helbred. Der kan dog, jf. nedenfor, spørges til stabilitet generelt. Ved ansættelse journaliseres notatet fra samtalen på personalesagen sammen med de øvrige dokumenter fra ansættelsesprocessen.

Hvad kan man spørge om?

Generelt gælder, at det i forhold til ansættelse er relevant at vide, om personen er kvalificeret, stabil, ansvarsfuld, loyal og lignende. Som beskrevet ovenfor, så stil relevante og præcise spørgsmål for at sikre præcise svar.

Eksempler på spørgsmål ved referenceindhentelse:

- I hvilken periode har x været ansat?
- Hvilken stilling og hvilke opgaver havde x?
- Hvilket ansvar har x haft?
- Hvor længe har du arbejdet sammen med x?
- Hvordan varetog x jobbet? (*styrker, svagheder, bedst til / mindre god til mv.*)
- Hvordan var x's forhold til sine kolleger, leder og samarbejdspartnere?

- Hvordan vil du karakterisere x?
- X fortæller selv at hun er meget nytænkende (*eller andet relevant fra samtalen*). Kan du fortælle om konkrete situationer, hvor hun var det, da hun arbejdede hos jer?
- Hvad er din forklaring på, at x forlod / vil forlade stillingen hos jer?
- Er der nogle specielle forhold jeg skal være opmærksom på hos x?
- Beskriv stillingen, som x måske skal starte i, spørg derefter hvordan referencepersonen ser x i den stilling, du har beskrevet, hvordan referencepersonen mener at x vil gå til opgaven eller lignende.
- Hvis du skal ansætte en ny medarbejder, ville du så ansætte x igen? (*hvis nej, hvad er så begrundelsen?*)
- Er x stabil i sit fremmøde? (*hvis referencepersonen svarer nej, kan ansøger efterfølgende spørges ind til dette, men vedkommende er ikke forpligtet til at svare*)
- Er der noget, som jeg ikke har spurgt om, som du mener, er vigtigt for at få et billede af x?

Derudover kan der konkret spørges til kompetencer inden for relevante områder, eksempelvis:

- Planlægning
- Opfølgning
- Hjælpsomhed
- Detaljer
- Andet?

Der kan spørges til hvordan x håndterede konkrete ting, eksempelvis:

- Samarbejde
- Egen rolle
- At lære nyt
- Forandringer
- Kritik og feedback
- Andet?

Afgivelse af reference:

Hvis en leder kontaktes af anden arbejdsplads med henblik på at **afgive** en reference, er det den anden arbejdsplads, at der foreligger et oplysningsskema eller lignende tilsagn til at der kan afgives en reference.

Rent praktisk kan der bedes om en kopi af det oplysningsskema, som den anden arbejdsplads er i besiddelse af. Hvis dette ikke er muligt, skal medarbejder / tidligere medarbejder kontaktes med henblik på at sikre at pågældende har godkendt, at der indhentes en reference.

Hvis en leder afgiver reference har pågældende selv ansvaret for at vurdere, om oplysningerne er relevante og om der er tavshedspligt jf. ovenfor.

Generelt er en leder ikke forpligtet til at afgive en reference. Lederen har altid mulighed for at sige, at han / hun ikke ønsker at udtale sig eller ikke ønsker at udtale sig om konkrete forhold.

Er der tale om en intern ansøger, bør leder dog afgive reference efter anmodning.

De oplysninger, der afgives i en reference, skal naturligvis være korrekte. Lederen må derfor ikke udtale sig mere rosende end forholdene er til.

Eksempel på skema til notat fra reference på næste side (*indsæt selv relevante spørgsmål*):

INDHENTELSE AF REFERENCE

Ansøgerens navn:

Referenceperson:

Stilling:

Virksomhed/institution:

Dato

Telefonnr.:

Spørgsmål	Noter
Hvilken stilling og hvilke opgaver havde [ansøgers navn] hos jer?	
I hvilken periode var [ansøgers navn] ansat hos jer?	
Hvordan varetog [ansøgers navn] jobbet (kompetencerne)? - bedst til/mindre god til? - kvantitet/kvalitet i opgaverne? - sammenlignet med andre tilsvarende opgaver?	
Hvordan vil du beskrive de væsentligste personlige kompetencer hos [ansøgers navn]?	
Hvilket ansvar har [ansøgers navn] haft?	
Hvordan var [ansøgers navn]'s samarbejde med kolleger og nærmeste leder?	
Er [ansøgers navn] stabil og passer sit arbejde? Hvordan er fremmødet i forhold til gennemsnittet?	
Vil du ansætte [ansøgers navn] igen?	

Oplysningsskema til indhentelse af reference af Nyborg Kommune

Oplysningsskemaet angiver de nødvendige oplysninger til at Nyborg Kommune kan indhente referencer fra mine tidligere arbejdsgivere eller andre i mit netværk i forbindelse med rekruttering. Med dette oplysningsskema er jeg indforstået med, at Nyborg Kommune henter nedenstående reference(r).

Nyborg Kommune må indhente, behandle og opbevare referencer fra nedenstående personer i forbindelse med min ansøgning til stillingen som:	Stillingens navn og afdelingens navn:
Formålet er at Nyborg Kommune kan indhente vidnesbyrd om:	• Faglige kvalifikationer • Samarbejdsevner • Personlige egenskaber i arbejdsmæssig sammenhæng • Mødestabilitet

Nyborg Kommune må kontakte følgende personer med henblik på reference:

Navn og eventuel titel:	Virksomhed:	Tlf. / e-mail:

Fulde navn: _____

Adresse: _____

Dato og underskrift

Oplysninger om behandlingen af dine data:

Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

Nyborg Kommune er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Nyborg Kommune
HR
Torvet 1
5800 Nyborg

CVR.nr. 29189722
Mail: sikkerepost@nyborg.dk

Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren:

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

Direkte kontakt pr. brev eller telefon:
Charlotte Bagger Tranberg, persondataspecialist
Bech-Bruun Advokatpartnerselskab
Værkmestergade 2
8000 Aarhus C
Tlf. 7227 3002
E-mail: dpo.nyborg@bechbruun.com

Via kommunens hjemmeside kan databeskyttelsesrådgiveren kontaktes på sikker mail:

<https://www.nyborg.dk/da/OmKommunen/Databeskyttelse>

Vi opfordrer til, at du bruger den sikre beskedfunktion, hvis din henvendelse indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger.

Formålet med behandlingen:

Oplysningerne indsamles alene med det formål, der oplyses i oplysningsskemaet. Oplysningerne anvendes ikke til andet end det formål, der er oplyst.

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

Databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra e

Behandlingens varighed:

Oplysningerne behandles jf. de til hver tid gældende regler i Arkivloven. Såfremt oplysningsskemaet ikke benyttes til indhentelse af reference, vil dokumentet blive makuleret i forbindelse med afgørelsen.

Dine Rettigheder:

Du kan til enhver tid benytte dig af de rettigheder, der følger af lov, herunder blandt andet ret til indsigt. Rettighederne udøves ved at kontakte institutionen eller databeskyttelsesrådgiveren.

Dine rettigheder?

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til at se dine oplysninger (indsigtsret): Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse): Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet

Ret til sletning: Du har i særlige tilfælde ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænset behandling: Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få behandlingen begrænset, må vi fremover kun behandle oplysninger – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse: Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.