

# Referencer

- en vejledning til lederen

# Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
Indhent altid referencer ved ansættelse.....	3
Samtykke fra ansøgeren .....	3
Databeskyttelsesreglerne .....	4
Notat- og journaliseringspligt .....	4
Negativ reference - partshøring .....	4
Forberedelse og vurdering af referencer .....	5
Hvilke spørgsmål må ikke stilles/besvares? .....	5
Afgivelse af reference .....	7
Forslag til spørgsmål .....	7

# Indhent altid referencer ved ansættelse

Referencer kan supplere og korrigere billedet af en ansøger.

Der skal altid indhentes referencer, inden der træffer endelig beslutning om ansættelse.

Det gælder også, når ansøgeren i forvejen er ansat indenfor samme arbejdsplads – men med en anden leder - eller i regionen i øvrigt.

Da Region Midtjylland er et ansættelsesområde, vil en ansøger, der kommer direkte fra en anden ansættelse i regionen, ikke have prøvetid (medmindre der er tale om særlige situationer som advancementsstillinger). Herudover bevarer medarbejderen sit opsigelsesvarsel, og kan dermed have op til 6 måneders opsigelsesvarsel. Det er derfor yderst vigtigt, at det sikres, at vedkommende ansøger er den rigtige til stillingen.

Som udgangspunkt bør der indhentes reference hos den arbejdsgiver, som ansøgeren senest har været ansat ved. Efter omstændighederne bør der også indhentes referencer ved tidligere ansættelsessteder.

Referencer indhentes som et af de sidste led i ansættelsesprocessen og som udgangspunkt for den ansøger, som ønskes ansat. Det kan dog i enkelte tilfælde være relevant at indhente referencer på flere ansøgere.

## Samtykke fra ansøgeren

Det fremgår af forvaltningslovens § 29, at oplysninger om en ansøgers private forhold som udgangspunkt ikke kan indhentes, medmindre ansøgeren har givet samtykke hertil.

Der må derfor kun tages reference, hvis ansøgeren har givet udtrykkeligt samtykke. Og da kun ved den konkrete person, som ansøgeren har angivet.

Det skal overvejes, om den opgivne referenceperson er egnet til at give pålidelig information om ansøgeren, og man må eventuelt spørge ansøgeren til andre personer. Det kan nogle gange være en fordel at indhente referencer fra flere (chefer, kolleger, samarbejdspartnere).

Ønsker en ansøger ikke, at der indhentes referencer - eller referencer fra bestemte personer, som ansættelsesstedet skønner vigtige - må det overvejes, om det øvrige vurderingsgrundlag er tilstrækkeligt solidt.

Ansøgerens samtykke til reference skal kunne dokumenteres. Enten ved, at ansøgeren har givet skriftligt samtykke. Eller flere har hørt samtykkets afgivelse i forbindelse med ansættelsessamtalen, og det er noteret ned.

### **Databeskyttelsesreglerne**

Ud over bestemmelserne i forvaltningslovens § 29 skal der også være en opmærksomhed på, at databeskyttelsesreglerne finder anvendelse for indhentelse af referenceoplysninger, hvis de indhentes elektronisk eller er bestemt til at blive registreret elektronisk. Region Midtjylland er en offentlig myndighed og derfor er indsamlede referenceoplysninger underlagt regler om notat- og journaliseringspligt. De vil derfor også være omfattet af databeskyttelsesreglerne.

I relation til databeskyttelsesreglerne kan samtykke ikke anvendes som grundlag for at indhente referencer, idet der kan opstå tvivl om, hvorvidt samtykket reelt er frivilligt.

Der skal derfor foreligge anden hjemmel til indhentelse af referenceoplysninger.

Det er vurderingen, at hensynet til at sikre, at Region Midtjylland ansætter de bedst kvalificerede ansøgere vil være tiltrækkelig hjemmel til indhentelse af oplysningerne jf. databeskyttelsesforordningens § 6, stk. 1 litra e.

Det er dog vigtigt, at ansættende leder udviser forudsigelighed og gennemsigtighed ved referencetagning, hvorfor ansøgeren altid skal informeres om, at der vil blive indhentet reference.

Det kan med fordel fremgå af stillingsopslaget.

### **Notat- og journaliseringspligt**

Region Midtjylland er som offentlig myndighed omfattet af bestemmelserne i offentlighedslovens om notat- og journaliseringspligt.

Når der indhentes reference, skal der derfor udarbejdes et notat om hovedpunkterne, og notatet skal journaliseres.

Det anbefales, at notatet journaliseres på den pågældendes personalesag, såfremt den pågældende ansættes.

Ansøgeren vil have ret til aktindsigt i notatet.

### **Negativ reference - partshøring**

Hvis der i referencerne er fremkommet afgørende oplysninger af negativ art – så der fremkommer tvivl eller man ikke længere ønsker at ansætte en

ansøger, som man ellers var interesseret i – skal ansøgeren partshøres, inden beslutningen træffes. Det følger af forvaltningslovens høringsregler.

Ansøgeren skal altså først forelægges indholdet af den indhentede reference og have mulighed for at udtale sig om sin version af historien, inden der træffes en endelig beslutning om ikke at ansætte den pågældende. Partshøring kan ske telefonisk. Der er notatpligt på oplysningerne fra ansøgeren.

Hvis der gives afslag på ansættelsen, skal afslaget begrundes, jf. forvaltningslovens § 24.

## **Forberedelse og vurdering af referencer**

Det er vigtigt, at forberede sig godt, før kontakten til en referenceperson. Det er en god idé inden samtalen at notere ned, hvilke forhold der ønskes oplysninger om. Stil konkrete og præcise spørgsmål, og undlad at omtale ansøgeren ud over i de specifikke spørgsmål.

Det er vigtigt at lytte ved samtalen. Er der "undertoner" i samtalen, som gør, at der skal spørges ekstra ind til nogle områder?

En nuværende arbejdsplads kan være tilbøjelig til enten at under- eller oversælge ansøgerens kompetencer – afhængig af, om de selv ønsker at fastholde vedkommende.

Generelt gælder, at mange vil være tilbøjelig til altid at udtale sig rosende, når de giver referencer.

Se til sidst forslag til spørgsmål, der kan stilles.

## **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 af nydelsesmidler. Det følger af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.

Oplysninger der ikke er personoplysninger, men af andre grunde er fortrolige må som udgangspunkt heller ikke videregives. Dette følger af forvaltningslovens § 28.

Når der indhentes referencer må der derfor som udgangspunkt heller ikke spørge til disse forhold.

Der må heller ikke afgives eller spørges til sådanne oplysninger ved afgivelse af referencer inden for regionen. Der er indskrænket adgang til videregivelse af oplysninger inden for regionen, når der er tale om en "ansøgnings sag", jf. forvaltningslovens § 29.

En arbejdsgiver må efter helbredsoplysningslovens § 11, stk. 3, ikke anmode om eller gøre brug af en fuldmagt til at indhente helbredsoplysninger. En arbejdsgiver må derfor ikke indhente eller videregive helbredsoplysninger i forbindelse med referencetagning, selv om ansøgeren har givet samtykke.

Der må således ikke ved referencetagning indhentes eller afgives oplysninger om sygdom, f.eks. om sygefraværets omfang eller om medarbejderen ofte er syg. Heller ikke selv om ansøgeren i forvejen er ansat på samme arbejdsplads.

Derimod kan der godt spørges til/oplyses ved referencetagning, om medarbejderen er stabil i sit fremmøde. Men man kan ikke afgive nærmere oplysninger om et ustabilt fremmøde, hvis det er omfattet af tavshedspligten.

Den nærmere årsag til ustabilt fremmøde kan man herefter spørge ansøgeren om, men ansøgeren er ikke forpligtet til at svare.

Man må også godt ved ansættelsen spørge ansøgeren selv om bestemte sygdomme, der erfaringsmæssigt kan være en hindring for, at en medarbejder kan udføre arbejdet, eller forhøre sig om konkrete symptomer, der i væsentlig grad kan begrænse en medarbejders mulighed for at løfte arbejdsopgaven. Se nærmere i "[Vejledning om arbejdsgivers indhentelse af oplysninger i forbindelse med lønmodtagerens sygdom](#)".

Ansøgeren har i øvrigt i forbindelse med ansættelse en selvstændig forpligtelse til at informere om forhold, der kan forventes at få afgørende betydning for ansættelsesforholdet. Svigagtig fortilse af sygdom, jf. funktionærlovens § 5, der må forventes at få betydning for ansættelsesforholdet, kan indebære, at medarbejderen efterfølgende kan bortvises.

I tilfælde, hvor en leder er i besiddelse af fortrolige oplysninger om en ansøger, der vil kunne stille ansøgeren i et dårligt lys, f.eks. at vedkommende har mange sygedage, at der har været mistanke om alkoholmisbrug mv., vil lederen derfor som helt altovervejende hovedregel ikke kunne videregive sådanne oplysninger til det arbejdssted, der overvejer at ansætte medarbejderen. I særlige situationer, hvor der er tale om alvorlige forhold med væsentlige offentlige hensyn, som klart overstiger hensynet til ansøgeren (f.eks. i visse misbrugssager med risiko for patienterne), kan der dog ske videregivelse til anden arbejdsplads også uden et samtykke. Kontakt altid egen HR afdeling først, inden sådanne oplysninger videregives. Men i nogle

situationer vil en leder kunne være nødsaget til alene at oplyse, at medarbejderen har været ansat, i hvilken stilling og med hvilken løn.

## Afgivelse af reference

Hvis en leder afgiver reference, har lederen 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 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 anden arbejdsplads inden for regionen, bør der dog afgive reference efter anmodning.

De oplysninger, som lederen afgiver, skal naturligvis være korrekte. Lederen må derfor ikke udtale sig mere rosende end forholdene er til, for f.eks. "at hjælpe personen på vej videre".

## Forslag til spørgsmål

Generelt gælder, at der i forhold til ansættelser er relevant at vide, om personen er kvalificeret, stabil, ansvarsfuld, loyal og lignende.

Her er forslag til spørgsmål, som kan stilles, når der indhentes referencer.

- I hvilken periode har X været ansat?
- Hvilken stilling og hvilke opgaver havde X?
- Hvilket ansvar har X haft?
- Hvordan varetog X jobbet (styrker/svagheder, bedst til/mindre god til mv.)?
- Hvis lederjob: Hvordan var X's ledelsesmæssige kvalifikationer og kvaliteter?
- Hvordan var X's forhold til sine kolleger, leder og samarbejdspartnere?
- Hvordan vil du karakterisere X?
- Har X haft et stabilt fremmøde?
- 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?
- Hvis du skal ansætte en ny medarbejder, ville du så ansætte X? Hvis nej, hvad er så dine begrundelser?
- Er der noget, som jeg ikke har spurgt om, som du mener, er vigtigt for at få et billede af X?