Udskriftsdato: 20. december 2025

VEJ nr 9075 af 14/03/2011 (Gældende)

Vejledning om behandlingen af ansættelsessager og ansøgninger om interne forflyttelser m.v. i Kriminalforsorgen samt om udfyldelse af udtalelsesskemaet

Ministerium: Justitsministeriet

Journalnummer: Justitsmin.,
Direktoratet for Kriminalforsorgen PSK 09-0520-0003

Vejledning om behandlingen af ansættelsessager og ansøgninger om interne forflyttelser m.v. i Kriminalforsorgen samt om udfyldelse af udtalelsesskemaet

Afsnit I

Med udstedelsen af det nye regelsæt om behandlingen af ansættelsessager og ansøgninger om interne forflyttelser i Kriminalforsorgen har det været intentionen at skabe et enkelt og ubureaukratisk system, der understøtter proceduren i forbindelse med besættelse af stillinger i Kriminalforsorgen. Samtidigt omfatter regelsættet ansøgning om optagelse på førlederuddannelsen KFL og udvælgelse til assessment.

Det har endvidere været intentionen at etablere et regelsæt gældende for de fleste medarbejdergrupper i Kriminalforsorgen, således at samme regler i videst mulig udstrækning finder anvendelse. Undtaget herfor er dog prøveansættelsen af fængselsbetjente og værkmestre, der behandles efter særlig procedure fastlagt af Kriminalforsorgens Uddannelsescenter samt ansøgninger til stillinger i lønramme 35-39. For så vidt angår den sidste gruppe finder bestemmelserne i § 1 dog anvendelse.

Under henvisning til primært de særlige regler der gælder for det tjenestemandsansatte personale, har det dog været nødvendigt at fastsætte forskellige regler for det **tjenestemandsansatte personale** og det **overenskomstansatte personale**. I det følgende vil der til de forskellige bestemmelser være fremhævet, hvilke regler, der finder anvendelse i den konkrete situation.

Endeligt har det været intentionen med regelsættet at ophæve mange af de centralt fastsatte ansættelsesprocedurer, således at der i stedet gives den lokale ledelse mulighed for at fastlægge disse konkret eller følge en lokalt vedtaget politik herom.

Selvom regelsættet adskiller sig markant fra de hidtil gældende regler – og på mange måder giver videre mulighed for valg af procedurer – skal det understreges, at der ikke er nogen ændringer af det gældende princip om, at den bedst egnede kandidat i ansættelsessagen skal ansættes i stillingen. Hertil skal det præciseres, at man ved besættelsen af stillinger, hvor der alene stilles uddannelseskrav (f.eks. fængselsbetjent), ikke kan vurdere ansøgere uegnet til stillingen af uddannelsesmæssige årsager med mindre væsentlige forhold taler derfor.

I det følgende vil bestemmelserne i cirkulæret blive gennemgået (afsnit II), hvorefter udfyldelsen af udtalelsesskemaet og den konkrete udtalelse vil blive beskrevet nærmere (afsnit III).

Afsnit II

Om de enkelte bestemmelser i cirkulæret skal følgende oplyses:

§ 1:

Med henblik på at skabe mest mulig synlighed om medarbejdernes muligheder for at søge stillinger og forfremmelser i Kriminalforsorgen skal ledige stillinger opslås i stillingsavisen på intranettet. Herved indgår tillige hensynet til, at alle får lige mulighed for at ansøge om attraktive stillinger, og at stillinger ikke besættes, uden at de formelle regler er fulgt. Der er dog ikke hermed tiltænkt en ændring af, at man på de enkelte tjenestesteder forud for opslag i stillingsavisen giver medarbejderne på eget tjenestested mulighed for at rokere til sideordnede stillinger efter intern procedure.

I visse situationer kan der være behov for at opslå ledige stillinger eksternt. Dette kan f.eks. være i den situation, at der skal ansættes til en specialiseret funktion, hvis man på forhånd imødeser rekrutteringsproblemer, eller hvis man ønsker et bredere ansøgerfelt, end et internt opslag i Kriminalforsorgen kan forventes at give. Såfremt der ekstraordinært er behov for at opslå ledige stillinger under Fængselsforbundet i Danmarks forhandlingsområde eksternt, skal direktoratet kontaktes forud herfor. Af hensyn til Kriminalforsorgens samlede image og profil skal eksterne opslag udarbejdes i det layout, der er vedtaget som følge af direktoratets arbejde med Kriminalforsorgens brand. Indtil dette er implementeret, følges den hidtidige praksis.

På nær de anførte stillinger i bestemmelsens stk. 3 er det de enkelte tjenestesteder, der skal være opmærksom på, om der er stillinger, der skal opslås på tjenestestedet. Der er ikke tiltænkt nogen ændring i den eksisterende ordning om, hvilke tjenestesteder der foretager den faktiske indtastning i den elektroniske stillingsavis. Opslag af nye stillinger på tjenestesteder, der er normativstyret, forudsætter fortsat, at der er givet tilsagn herom fra direktoratets Ressourcestyringskontor.

Undtaget fra regelsættet er situationer, der efter de almindelige regler er undtaget for opslag. Dette kan f.eks. være i den situation, hvor en medarbejder forflyttes i henhold til tjenestemandsloven, eller hvor stillingen besættes som led i en seniorordning.

§ 2:

Regelsættet understøtter proceduren i forbindelse med ansættelsessager generelt, og har ikke udskilt forfremmelsessager til særlig behandling. Ansøgninger fra **tjenestemandsansat personale** vil normalt skulle indgives til den nærmeste foresatte, der bringer ansøgningen videre. Lokalt kan der etableres en ordning, hvor ansøgninger indgives til en central medarbejder eller lignende. I givet fald skal proceduren herfor være offentliggjort overfor medarbejderne ved institutionen. Ansøgninger fra tjenestemandsansatte pensionsforstandere og kriminalforsorgsledere indgives til direktoratet. For det **overenskomstansatte personale** skal ansøgninger indgives direkte ved det tjenestested, der behandler ansættelsessagen.

Det er op til den enkelte medarbejder at beslutte, hvorledes den konkrete ansøgning skal udfærdiges, og hvor meget der skal skrives og vedlægges. Med henblik på at skabe det bedst mulige beslutningsgrundlag for det ansættende tjenestested anbefales det, at ansøgninger motiveres og vedlægges relevant dokumentation. Det vil således i ansættelsesproceduren være en fordel, at den enkelte medarbejder udfærdiger en egentlig ansøgning, hvor medarbejderen nærmere redegør for bevæggrundene for at ansøge om stillingen. Samtidigt vil det være en fordel, at den enkelte medarbejder supplerer ansøgningen med relevante oplysninger om hidtidigt karriereforløb, kompetencer, uddannelse og efteruddannelse mv. Dette vil ofte bedst kunne gøres ved udfærdigelse af et CV, men kan også gøres ved at supplere ansøgningen med relevant dokumentation.

For det **tjenestemandsansatte personale** skal det konkrete stillingsopslag vedlægges ansøgningen, således at ledelsen på medarbejderens eget tjenestested har vished om, hvilket stillingsopslag der reflekteres på.

§ 3:

For at ensarte beslutningsgrundlaget for det ansættende tjenestested **på tjenestemandsområdet** skal ansøgninger suppleres med et skema indeholdende blandt andet en udtalelse/vurdering i anledning af ansøgningen. Der skal ikke udarbejdes skema for det **overenskomstansatte personale**.

Udtalelsen og vurderingen af den konkrete medarbejder udarbejdes som udgangspunkt af medarbejderens nærmeste overordnede. Såfremt der på tjenestestedet er en anden leder/funktion, der har et bedre kendskab til medarbejderen, udarbejdes udtalelsen/vurderingen af denne. I forhold til inhabilitetsvurderingen henvises til forvaltningslovens § 3. Såfremt der er tvivl om, hvorvidt der foreligger inhabilitet, træffes afgørelse herom af institutionens leder. Afgørelsen kan påklages til direktoratet.

Udtalelsen/vurderingen indtastes sammen med de øvrige oplysninger i det særlige skema udarbejdet hertil. Når skemaet er endeligt udfyldt og underskrevet, lægges en kopi til den medarbejder, som har indgivet ansøgningen. I visse tilfælde kan det være formålstjenligt, at der tages en samtale med medarbejderen om skemaets indhold forud for udlevering. Det endelige skema placeres som forside til ansøgningen inkl. bilag og sendes til det tjenestested, der håndterer ansættelsessagen. Kopi af udtalelsen/vurderingen lægges på medarbejderens personalesag, således at denne kan anvendes ved eventuelt kommende ansøgningssager, hvor grundlaget for udtalelsen/vurderingen ikke har ændret sig. Som udgangspunkt vil en sådan udtalelse/vurdering kunne genanvendes indtil et år efter udarbejdelsen, hvorefter der er behov for at udarbejde en ny.

Skemaet anvendes både for **tjenestemænd og overenskomstansatte** ved ansøgning om optagelse på førlederuddannelsen KFL og til brug for udvælgelse til assessment. I den forbindelse udarbejdes udtalelsen og vurderingen i forhold til de krav der stilles hertil. Der henvises herom nærmere til cirkulæreskrivelsen om assessment for Kriminalforsorgens medarbejdere.

§ 4:

Indenfor rammerne af cirkulæret er det tjenestestedet, der har opslået stillingen, som beslutter, hvorledes ansættelsesproceduren skal være i det konkrete tilfælde. Det vil dog for behandlingen af langt de fleste ansættelsessager være nødvendigt at etablere en fast praksis/politik for ansættelsesproceduren, således at medarbejderne har kendskab til, hvorledes stillinger besættes på tjenestestedet. Den vedtagne politik skal være nedskrevet og tilgængelig for medarbejderne. Såfremt de enkelte tjenestesteder har behov for assistance til udfærdigelsen af den lokale politik, vil direktoratet være behjælpelig hermed. I andre situationer vil der være behov for at etablere en særlig ansættelsesprocedure, f.eks. hvis der er brug for særlig ekspertise til vurdering af ansøgerne, eller hvis der i forbindelse med ansættelsesproceduren agtes gennemført test af ansøgerne. Såfremt ansættelsesproceduren indebærer test af ansøgeren, skal dette fremgå af opslaget, ligesom der skal foretages en afrapportering til ansøgeren om testresultaterne.

Ansættelsesproceduren vil i langt de fleste tilfælde indebære afholdelse af ansættelsessamtaler, hvor udvalgte ansøgere har mulighed for at uddybe og konkretisere deres ansøgning. Lokalt skal ansættelsesproceduren på **tjenestemandsområdet** indrettes således, at man sikrer medarbejderinddragelse heri. Det er den lokale ledelse, der fastlægger rammerne herfor. Direktoratet skal anbefale, at der lokalt gives medarbejdere eller medarbejderrepræsentanter indsigt i samtlige ansøgninger og mulighed for at være til stede ved ansættelsessamtalerne, således at ledelsens beslutningsgrundlag også kommer til at indeholde medarbejdernes holdning til ansøgerne. Såfremt ansættelsesproceduren er indrettet på en måde, hvor der ikke deltager en medarbejderrepræsentant ved ansættelsessamtalerne, skal tjenestestederne på anden vis sikre, at der sker medarbejderinddragelse ved ansættelsesproceduren. Dette kan f.eks. ske ved, at der holdes et møde, hvor ledelse og medarbejderrepræsentant gennemgår ansøgningerne, og hvor medarbejderrepræsentanten giver sin holdning til kende om de konkrete ansøgere. Der er endvidere mulighed for, at man lokalt på anden vis tilrettelægger ansættelsesproceduren på en sådan måde, at hensynet til medarbejderinddragelse sikres. Ved medarbejderrepræsentant forstås i denne sammenhæng en medarbejder repræsenterende den gruppe af medarbejdere, som stillingen kan henføres til. Udpegning af medarbejderrepræsentanten sker efter dialog med den lokale tillidsrepræsentant for medarbejdergruppen, såfremt der lokalt er valgt en sådan. Den lokale tillidsrepræsentant eller anden faglig repræsentant skal under alle omstændigheder senest orienteres om ansættelsessagens udfald på det tidspunkt, hvor beslutningen om ansættelse er truffet. For de **overenskomstansatte** er der ikke fastsat nærmere retningslinjer for omfanget af medarbejderinddragelse i ansættelsessituationen, hvorfor der henvises til de generelle regler herom, jf. § 4, stk. 2, 2. pkt., hvorefter tillidsrepræsentanten eller anden relevant faglig repræsentant senest skal inddrages og orienteres på det tidspunkt, hvor ansættelsesmyndigheden giver tilsagn om ansættelse. Såfremt der til et konkret stillingsopslag er både tjenestemandsansatte og overenskomstansatte ansøgere, påhviler der tjenestestedet en særlig forpligtelse at fastlægge en ensartet ansættelsesprocedure.

Grundlaget for ansættelsesproceduren er de indkomne interne ansøgninger (inkl. udtalelse og vurdering) samt de eksterne ansøgninger, der måtte være indkommet. Såfremt der som led i ansættelsesproceduren er behov for at indhente yderligere oplysninger om den enkelte ansøger, bør ansøgeren give sit samtykke hertil. Tilsvarende gør sig gældende, hvis der er behov for at kontakte referencer/tidligere arbejdsgivere.

Tjenestestederne, der har udlagt ansættelseskompetence, udarbejder efter ansættelsesproceduren (inkl. eventuel lønforhandling mv.) ansættelsesbrev og afslagsbreve. Tjenestestederne, der ikke har udlagt ansættelseskompetence eller som ikke konkret har ansættelseskompetencen, udarbejder efter ansættelsesproceduren en indstilling om ansættelse, der sendes til direktoratet. Direktoratet varetager herefter sagens videre ekspedition og udarbejder ansættelsesbrev og afslagsbreve. For så vidt angår eventuelle eksterne

ansøgninger varetager afdelinger og pensioner som hidtil opgaven med at meddele afslag. Forud for udarbejdelse af ansættelsesbreve skal de almindelige betingelser for ansættelse været afklaret (f.eks. indhentelse af oplysninger fra KR på baggrund af en samtykkeerklæring herom og dokumentation for eventuel anciennitet), ligesom medarbejderens lønvilkår skal være afklaret i forhold til en eventuel forhandling eller indplacering.

For så vidt angår proceduren for udvælgelse til assessment henvises til regelsættet omtalt ovenfor under § 3.

§ 5:

Udarbejdelsen af skemaet med udtalelse/vurdering er ikke en afgørelse i forvaltningslovens forstand, hvorfor medarbejderen ikke har krav på partshøring forud for, at skemaet udleveres. Hvis medarbejderen ønsker at klage over skemaets indhold, skal pågældende snarest muligt gøre ledelsen bekendt hermed, således at der kan tages stilling til medarbejderens indsigelse. En klage skal være udfærdiget skriftligt, således at tjenestestedet har mulighed for at forholde sig til helt konkrete forhold.

For at skabe mest mulig sikkerhed om beslutningsgrundlaget i ansættelsessagen er det vigtigt, at klagesagerne behandles hurtigst muligt, og helst inden indsendelsesfristen er udløbet. På denne vis sikres det, at tjenestestedet, der har stillingen opslået, har et helt afklaret grundlag for den videre ansættelsesprocedure. Såfremt klagen indgives, efter ansøgningen (inkl. skema) er videresendt, skal tjenestestedet, der har stillingen opslået, orienteres herom samt orienteres om klagens indhold. Såfremt institutionen, der behandler klagen, umiddelbart fastholder udtalelsen/vurderingen, orienteres tjenestestedet, der har stillingen opslået, ikke. En klage har ikke opsættende virkning i forhold til behandlingen af ansættelsessagen, hvilket betyder, at den videre ansættelsesprocedure kan fortsætte uberørt af en eventuel klage. Såfremt tjenestestedet imidlertid vurderer, at behandlingen af ansættelsessagen bør afvente klagesagens behandling, vil der altid kunne træffes beslutning herom.

Klage over tjenestestedernes udarbejdelse af udtalelse/vurdering kan indbringes til direktoratet. Klage har ikke opsættende virkning i forhold til behandling af ansættelsessagen.

§ 6:

Tavshedspligten omfatter alle led i ansættelsessagen, herunder forhold i forbindelse med udarbejdelse af udtalelse/vurdering. Tavshedspligten omfatter ikke situationer, hvor der forefindes hjemmel til videregivelse af oplysninger, f.eks. tjenestemandslovens § 5, stk. 3.

Afsnit III

Om udfyldelsen af udtalelsesskemaet og den konkrete udtalelse skal følgende oplyses:

Pkt. 1 og 2:

Indledningsvis skal det bemærkes, at der alene skal udarbejdes et skema på det **tjenestemandsansatte personale.** Dog anvendes skemaet tillige for både for **tjenestemandsansatte og overenskomstansattes** ansøgning om optagelse på førlederuddannelsen KFL og udvælgelse til assessment.

Punkterne indeholder praktiske oplysninger om ansøgeren til brug for ekspeditionen af sagen. Da skemaet som forside skal følge ansøgningen videre i ansættelsesproceduren, er det med disse felter muligt at få et hurtigt overblik over de indkomne ansøgere til brug for den videre proces.

Pkt. 3:

Alle relevante oplysninger om sygefravær inden for det seneste år anføres. Såfremt sygefraværet er begrundet i graviditet eller arbejdsskade anføres dette særskilt.

Pkt. 4 og 5:

Skemaet indeholder to punkter, hvor den lokale ledelse har mulighed for at kommentere ansøgeren og pågældendes kompetencer i forhold til den hidtidige stilling og den ansøgte (leder)stilling. Dette sker i

en fri tekstdel (pkt. 4: udtalelse) og ved afkrydsning (pkt. 5: vurdering), der samlet udgør den subjektive påtegning, der vil følge ansøgningen.

Ved udarbejdelsen af udtalelsen og vurderingen tages udgangspunkt i de gældende medarbejder- og lederkrav. Konkret skal det være muligt, på baggrund af udtalelsen at få et indtryk af, hvordan medarbejderens kompetencer er i forhold til medarbejderkravene og/eller lederkravene. Derfor bør udtalelsen indeholde de for stillingen relevante temaer fra medarbejderkravene og/eller lederkravene. Der kan evt. hentes inspiration hertil i de opstillede spørgsmål i MUS-skemaet.

I forhold til den videre proces med behandlingen af ansættelsessagen er det afgørende, at udtalelsen og vurderingen af den enkelte medarbejder er så retvisende som muligt, samt at de relevante informationer om medarbejderen medtages. Dette betyder, at både positive og negative aspekter ved den enkelte medarbejders arbejdsudførelse skal medtages. Samtidigt med en stillingtagen til medarbejder- og/eller lederkravene kan der suppleres med mere subjektive beskrivelser af arbejdsområder, som medarbejderen håndterer godt eller mindre godt, ligesom der kan suppleres med oplysninger om medarbejderens gode eller mindre gode kompetencer om et konkret arbejdsfelt. Det anbefales, at de konkrete eksempler relateres til det relevante medarbejderkrav, således at medarbejderen får sat vurderingen i sammenhæng med de krav, der stilles til medarbejdere og ledere, ligesom medarbejderen på denne vis får et bedre indblik i baggrunden for udtalelsen. Såfremt medarbejderen søger en stilling, der indebærer avancement, skal udtalelsen indeholde en vurdering af, hvorvidt medarbejderen forventes at kunne bestride denne stilling.

Der er ingen formkrav i forhold til udarbejdelsen af udtalelsen, men udtalelsen skal give et retvisende billede af medarbejderens kompetencer og niveau i forhold til Kriminalforsorgens medarbejder- og lederkrav.

I pkt. 5 skal der foretages en vurdering af medarbejderens evner til at bestride den nuværende og kommende stilling (assessment/KFL). Vurderingen skal foretages af fire valgmuligheder: mindre egnet (noget under middel), egnet (lidt under middel), velegnet (lidt over middel) og særdeles egnet (noget over middel). Ved ansøgning om optagelse på assessmentcenter/KFL foretages vurderingen i forhold til egnethed til at deltage i assessment og egnethed i forhold til optagelse på KFL.

Afsnit IV

Denne vejledning træder i kraft den 1. april 2011, og får virkning for besættelse af stillinger, der opslås efter denne dato.

Justitsministeriet, Direktoratet for Kriminalforsorgen, den 14. marts 2011

WILLIAM RENTZMANN

/ Liselotte Bering Liisberg