



Dagsorden til forretningsudvalgsmøde

Torsdag den 16. juni 2022, Folkemøde, Bornholm

1. Sager til drøftelse
 - a. **Data om vold og trusler.** Der ønskes en drøftelse vedr. korrektheden af de oplyste tal fra Dfk. Bilag vedlagt (Erik).
 - b. **Vejledning om tjenstlige afhøring, tjenstlige samtaler og afdækkende samtaler.** Der orienteres og gives mulighed for spørgsmål ud fra de vedlagte bilag (8 bilag vedlagt) (Mette).
 - c. **Smartwatches.** En drøftelse af brugen af smartwatches i de lukkede fængsler, da de opfattes som værende i samme kategori som mobiltelefoner (Hanne).
 - d. **Direktoratets udmelding vedr. dobbelt mistet fri.** En drøftelse af Forbundets reaktion på udmeldingen fra Dfk (Brian).
 - e. **Omskrivning af vejledende bestemmelser.** En drøftelse af om der er behov for en opdatering (Brian).
 - f. **Tjekliste ved afskedigelsessager.** Evt. udarbejdelse af en tjekliste til alle ITR'ere ved afskedigelse af medlemmer. Bilag vedlagt (Samira).
 - g. **Forbundets vision.** En drøftelse af forbundets vision, hvor står forbundet og hvor skal det hen (Brian).
 - h. **Unge fokus grupper.** Der ønskes en drøftelse af, hvad man i arbejdsgruppen skal fokusere på (Bo).
 - i. **Opdatering af medlemslister.** Hvordan sørges der for, at der ikke laves fejl i medlems oplysninger (Brian).
 - j. **Julegaver.** Drøftelse vedr. arten af julegave i 2022 (Bo)

2. Meddelelser fra forbundsformanden

3. Meddelelser fra forbundssekretærerne

4. Meddelelser fra områdefællestillidsrepræsentanterne

5. Orientering fra sekretariatet

6. Eventuelt

Periode: jan-april 2022	
Matrikel	Voldsepisoder
Københavns Fængsler	13
Nyborg Fængsel	3
Enner Mark Fængsel	*
Storstrøm Fængsel	*
Matrikel	Trusselsepisoder
Københavns Fængsler	12
Nyborg Fængsel	*
Enner Mark Fængsel	4
Storstrøm Fængsel	*

*ingen registrering betyder under 3 episoder

Antal anbringelser i sikringsceller	Antal anbringelser i observationscelle	Magtanvendelser antal episoder	i alt episoder
13	105	113	231
24	6	35	65
11	43	32	86
4	9	19	32
			0
			0
			0
			0
13	105	113	231
24	6	35	65
11	43	32	86
4	9	19	32

Vejledning om afvikling af tjenstlig afhøring, tjenstlig samtale og afdækkende samtale

Indholdsfortegnelse

1. Formål	3
2. Samtaleformer og overvejelser	3
3. Tjenestemænd	4
3.1. Tjenesteforseelser	4
3.1.1. Tjenstlig afhøring	4
3.1.2. Tjenstlig samtale	6
3.1.3. Afdækkende samtale (vidner mv.)	7
3.2. Samarbejdsproblemer eller uegnethed - (diskretionære sager)	9
3.2.1. Tjenstlig samtale	9
3.2.2. Afdækkende samtale (vidner mv.)	10
4. Overenskomstansatte eller andet personale	12
4.1. Kritisabel adfærd mv., samarbejdsproblemer eller uegnethed	12
4.1.1. Tjenstlig samtale	12
4.1.2. Afdækkende samtale (vidner mv.)	14
Bilag 1 - Uformelle samtaler	16
Bilag 2 - Formelle samtaleformer	17
Tjenstlig afhøring	17
Tjenstlig samtale	17
Afdækkende samtale	18
Bilag 3 - Bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv.	19
Bilag 4 - Skabelon for skriftlig indkaldelse til tjenstlig afhøring/samtale og afdækkende samtale	21
Bilag 5 - Skabelon for referat af tjenstlig afhøring af tjenestemænd	22
Bilag 6 - Skabelon for referat af tjenstlig afhøring af tjenestemænd i mobiltelefonsager angående lukket fængsel eller arrest	25
Bilag 7 - Skabelon for referat af tjenstlig samtale	27
Bilag 8 - Skabelon for referat af tjenstlig samtale af overenskomstansatte eller andet personale i mobiltelefonsager angående lukket fængsel eller arrest	29
Bilag 9 - Skabelon for referat af afdækkende samtale	31

1. Formål

Formålet med denne vejledning er at sikre, at lederen vælger den rigtige form for samtale i de situationer, hvor der skal afholdes en formel samtale med en medarbejder, således at samtlige formkrav til den enkelte samtale overholdes.

I vejledningen sondres der mellem tre formelle samtaleformer - tjenstlig afhøring, der kun anvendes i forhold til tjenestemænd, tjenstlig samtale og afdækkende samtale.

Vejledningen er opdelt i et afsnit, der omhandler tjenestemænd og i et afsnit, der omhandler overenskomstansatte eller andet personale.¹ De afdækkende samtaler, der er bekræftet i de to afsnit, omhandler dog såvel tjenestemænd som overenskomstansatte eller andet personale.

Vejledningen er gældende fra den 1. oktober 2022 og erstatter vejledning af 1. december 2010 om afvikling af tjenstlige samtaler og afhøringer mv.

2. Samtaleformer og overvejelser

Samtaler mellem ledere og medarbejdere foregår normalt uden for rammerne af denne vejledning. Uden for vejledningen falder alle de almindeligt forekommende samtaler, det vil sige dagligdags samtaler, dagligdags instruktion, samtaler vedrørende driftsmæssige forhold mv. Se bilag 1, hvor der gives eksempler på sådanne uformelle samtaler.

En leder har desuden altid mulighed for at tage en uformel snak med sine medarbejdere og i det daglige give sin mening til kende. Det er vigtigt, at lederen tager hånd om evt. problemer, når de opstår. Lederen skal ikke "samle til bunke", før lederen reagerer. Den løbende dialog med medarbejderne er vigtig. Lederen har ansvaret for, at arbejdspladsens mål og værdier er tydelige for medarbejderne, herunder lederens forventninger til medarbejderne.

Lederen kan i en ikke formel ramme reagere på en adfærd, der ikke lever op til de almindelige krav, eller hvis adfærden ikke lever op til kriminalforsorgens forventninger. Lederen bør her tage hensyn til medarbejderens forudsætninger. Det er medarbejderens pligt at justere sin adfærd i overensstemmelse med lederens tilkendegivelse.

Såfremt der opstår en problemstilling med en medarbejder, er det vigtigt, at lederen overvejer, hvor alvorligt lederen mener, at forholdet er. Det er i den forbindelse vigtigt ikke at drage forhastede konklusioner. Medarbejderen skal have mulighed for at give sin version af sagen. Forklaringer vil kunne medføre, at problemet ændrer karakter, hvilket kan have betydning for vurderingen af sagen og dermed sagens udfald.

¹ F.eks. medarbejdere, der er ansat på individuel kontrakt.

Det er vigtigt, at problemets alvor og karakter og lederens valg af samtale står i rimeligt forhold til hinanden. Det er forventningen, at lederen forsøger at løse problematikken på lavest mulige indsatsniveau ved uformelle samtaler, hvis det er muligt.

Ved uformelle samtaler er der i modsætning til de formelle samtaleformer ikke krav om udfærdigelse af referat. I de tilfælde, hvor lederen udarbejder referat af en samtale, skal referatet dog altid tilbydes udleveret til medarbejderen.

De tre formelle samtaleformer i denne vejledning - tjenstlig afhøring, tjenstlig samtale og afdækkende samtale - gennemgås i de følgende afsnit. I bilag 2 gives der eksempler på situationer, hvor tjenstlig afhøring, tjenstlig samtale og afdækkende samtale anvendes.

Det skal bemærkes, at afdækkende samtale(r) bør afholdes, inden der foretages en tjenstlig afhøring eller afholdes en tjenstlig samtale.

3. Tjenestemænd

3.1. Tjenesteforseelser

Samtaleformer i forhold til tjenesteforseelser behandles nedenfor.

3.1.1. Tjenstlig afhøring

Tjenstlig afhøring anvendes, hvis der er mistanke om, at en tjenestemand har begået eller medvirket til, at der er begået fejl eller forsømmelser, der kan *medføre en disciplinær sanktion² eller et strafferetligt ansvar*.

Det vil ofte være hensigtsmæssigt, at der foretages en tjenstlig afhøring af tjenestemanden for at få belyst sagen så godt som muligt. Den tjenstlige afhøring skal foretages snarest muligt efter, at en formodet tjenesteforseelse er begået. Dog bør eventuelle afdækkende samtaler af vidner mv. afholdes, inden der foretages en tjenstlig afhøring, så sagen er belyst bedst muligt forud for den tjenstlige afhøring. Afdækkende samtaler er beskrevet under afsnit 3.1.3.

Indkaldelse til tjenstlig afhøring skal ske skriftligt. Det skal fremgå af indkaldelsen, hvad formålet med den tjenstlige afhøring er. Se bilag 4 vedrørende skabelon for skriftlig indkaldelse til tjenstlig afhøring.

² En disciplinærsag er begrebsmæssigt forbeholdt tjenestemænd. Der foreligger en disciplinærsag, når tjenestemanden har handlet i strid med kravene i tjenestemandenslovens § 10, og der anvendes den særlige fremgangsmåde for sagsbehandlingen, som tjenestemandensloven foreskriver, og hvor der ikendes tjenestemanden en af de disciplinære sanktioner i tjenestemandenslovens § 24. Disciplinærsager er reguleret af forvaltningsrettens almindelige regler og er dermed også underlagt principperne om saglighed, ligebehandling og proportionalitet, som tillige skal tages i betragtning, når det indledningsvist overvejes, om en konkret sag skal føre til, at disciplinærfølgning indledes. Ved disse overvejelser kan sanktionspraksis i de årlige disciplinærsagsoversigter, som findes på www.kriminalforsorgen.dk, være en hjælp.

Referater fra afdækkende samtaler³ og eventuelle andre relevante bilag, der indgår i sagen, skal som altovervejende hovedregel vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen vejledes om muligheden for at medbringe en **bisidder**. Se bilag 3 om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. skal vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen har **mødepligt**. Manglende fremmøde kan opfattes som en selvstændig tjenesteforseelse.

Medarbejderen har ikke pligt til at udtale sig om forhold, der vil kunne medføre alvorligere disciplinære sanktioner over for den pågældende (overførsel til andet arbejde, andet arbejdssted eller anden stilling, degradering og afsked). Hvis medarbejderen udtaler sig, er der pligt til at tale sandt.

Medarbejderen har ikke pligt til at udtale sig om strafbare forhold. Hvis medarbejderen udtaler sig om strafbare forhold, er der pligt til at tale sandt, medmindre den pågældende selv er mistænkt for de strafbare forhold.

Tjenstlig afhøring anvendes ved strafbare forhold i en sag, hvor der er mistanke om, at en medarbejder uretmæssigt har medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr ind i et lukket fængsel eller arrest, og hvor der ikke er mistanke om indsmugling⁴ til en indsat, jf. straffelovens § 124, stk. 5, 2. pkt. Medarbejderen har ikke pligt til at udtale sig eller pligt til at tale sandt ved tjenstlig afhøring, hvor der er mistanke om, at medarbejderen uretmæssigt har medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr ind i et lukket fængsel eller arrest (mistanke om strafbart forhold).

I andre sager om mistanke om strafbare forhold (f.eks. vold mod en indsat) skal medarbejderen som alt overvejende hovedregel ikke indkaldes til tjenstlig afhøring med henblik på afdækning af sagens omstændigheder. Medarbejderen vil blive politianmeldt. Politiet foretager en nærmere undersøgelse (efterforskning) af sagen.

Derudover har medarbejderen pligt til at udtale sig og har pligt til at tale sandt.

Undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring, hvor der er udtale- og sandhedspligt, vil kunne behandles som en tjenesteforseelse.

Samtalelederen har **vejledningspligt**. Heri ligger, at medarbejderen vejledes om anledningen til afhøringen, om mødepligten og om retten til at medbringe en bisidder. Ved afhøringens begyndelse

³ Der skal være en helt særlig grund til, at f.eks. referater fra afdækkende samtaler ikke udleveres til tjenstemanden i forbindelse med indkaldelse til tjenstlig afhøring.

⁴ Tjenstlig afhøring anvendes ikke, hvis der er mistanke om indsmugling af mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr til en indsat, jf. straffelovens § 124, stk. 5, 1. pkt. Medarbejderen vil blive politianmeldt. Politiet foretager en nærmere undersøgelse (efterforskning) af sagen.

vejledes medarbejderen blandt andet om medarbejderens rettigheder og pligter og om bisidderens rolle. Det skal fremgå af referatet fra afhøringen, at medarbejderen er vejledt herom.

Hvis medarbejderen har valgt at lade sig bistå af f.eks. en tillidsrepræsentant eller en anden repræsentant fra den faglige organisation, skal medarbejderen ved den tjenstlige afhøring spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i disciplinærsagen kan sendes til bisidderen. Det skal fremgå af referatet fra den tjenstlige afhøring, om medarbejderen har givet sit samtykke.⁵

Den tjenstlige afhøring skal foretages af f.eks. områdedirektøren, institutionschefen, anstaltslederen, en enhedschef eller en medarbejder fra HR-enheden. Den tjenstlige afhøring skal gennemføres i en god tone, og den, der foretager afhøringen, skal fremstå objektiv og neutral.

Da formålet med den tjenstlige afhøring er at få belyst sagen så godt som muligt, er det også naturligt, at en anden end den, der foretager afhøringen, f.eks. en repræsentant fra HR-enheden, kan stille supplerende spørgsmål, så længe det ikke har karakter af en krydsafhøring.

Der skal udarbejdes et *referat* af afhøringen. Medarbejderen (og bisidderen) skal efter afhøringen have udleveret referatet og have adgang til fremkomme med bemærkninger til referatet. Medarbejderen (og bisidderen) skal herefter have udleveret det endelige referat. Se bilag 5 vedrørende skabelon for referat af tjenstlig afhøring af tjenstemænd og bilag 6 vedrørende skabelon for referat af tjenstlig afhøring af tjenstemænd i mobiltelefonsager angående lukket fængsel eller arrest.

3.1.2. Tjenstlig samtale

Tjenstlig samtale anvendes *til formel instruktion, formel indskærpelse* af retningslinjer og regler mv., hvis tjenstemanden har handlet uhensigtsmæssigt eller begået en tjensteforseelse, som ikke skal følges disciplinært.⁶ Det er åbenbart, at tjenstemanden ikke pådrager sig et disciplinært eller strafferetligt ansvar, men at der højst kan blive tale om formel vejledning eller henstilling. Se bilag 2 vedrørende eksempler på situationer, hvor tjenstlig samtale anvendes.

Eventuelle afdækkende samtaler af vidner mv. bør afholdes, inden der afholdes en tjenstlig samtale, så sagen er belyst bedst muligt forud for den tjenstlige samtale. Afdækkende samtaler er beskrevet under afsnit 3.1.3.

Indkaldelse til samtalen skal ske *skriftligt*. Det skal fremgå af indkaldelsen, hvad formålet med samtalen er. Se bilag 4 vedrørende skabelon for skriftlig indkaldelse til tjenstlig samtale.

Referater fra afdækkende samtaler og eventuelle andre relevante bilag, der indgår i sagen, skal som altovervejende hovedregel vedlægges indkaldelsen.

⁵ Samtykkekravet er begrundet i reglerne i GDPR (persondataforordningen).

⁶ Tjensteforseelser, hvor sagen afsluttes med en tjenstlig samtale, falder uden for begrebet disciplinærsager.

Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen vejledes om muligheden for at medbringe en **bisidder**. Se bilag 3 om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. skal vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen har **mødepligt**. Manglende fremmøde kan opfattes som en tjenesteforseelse.

Medarbejderen har **pligt til at udtale sig** og **pligt til at tale sandt**. Undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjenesteforseelse.

Samtalelederen har **vejledningspligt**. Heri ligger, at medarbejderen vejledes om anledningen til samtalen, om mødepligten og om retten til at medbringe en bisidder. Ved samtalebegyndelse vejledes medarbejderen blandt andet om medarbejderens rettigheder og pligter og om bisidderens rolle. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, at medarbejderen er vejledt herom.

Hvis medarbejderen har valgt at lade sig bistå af f.eks. en tillidsrepræsentant, skal medarbejderen ved den tjenstlige samtale spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, om medarbejderen har givet sit samtykke.

Samtalen afbrydes, hvis medarbejderen fremkommer med oplysninger eller andet, der giver anledning til at antage, at medarbejderen kan have begået eller medvirket til, at der er begået fejl eller forsømmelser, der kan medføre en disciplinær sanktion eller et strafferetligt ansvar. Vælger medarbejderen trods dette at udtale sig, overgår den tjenstlige samtale til at være en tjenstlig afhøring jf. pkt. 3.1.1. Medarbejderen skal her orienteres om de ændringer, dette indebærer med hensyn til rettigheder og pligter, det vil sige vejledes om, hvorvidt der er udtalepligt og sandhedspligt.

Den tjenstlige samtale skal afholdes af f.eks. institutionschefen, anstaltslederen, en enhedschef eller en medarbejder fra HR-enheden. Den tjenstlige samtale skal gennemføres i en god tone, og den, der afholder samtalen, skal fremstå objektiv og neutral.

Der skal udarbejdes et **referat** af samtalen. Medarbejderen (og bisidderen) skal efter samtalen have udleveret referatet og have adgang til fremkomme med bemærkninger til referatet. Medarbejderen (og bisidderen) skal herefter have udleveret det endelige referat. Se bilag 7 vedrørende skabelon for referat af tjenstlig samtale.

3.1.3. Afdækkende samtale (vidner mv.)

Den afdækkende samtale, der er bekræftet i dette afsnit, omhandler såvel tjenstemænd som overenskomstansatte eller andet personale (vidner mv.).

Afdækkende samtale i forhold til tjenstemænds tjenesteforseelse anvendes, hvor der **søges afdækket og klarlagt et hændelsesforløb mv.**, og hvor der **ikke er anledning til at antage**, at den medarbejder,

der afholdes samtale med, kan have begået eller medvirket til, at der er begået fejl eller forsømmelser, der kan **medføre en disciplinær sanktion eller et strafferetligt ansvar**.

Afdækkende samtale anvendes i forhold til den/de medarbejder(e), der formodes at have kendskab til forhold omkring en tjenesteforseelse, der er begået af anden medarbejder. Afdækkende samtale anvendes også i forhold til **den medarbejder, der har været udsat for et forhold** (f.eks. krænkende adfærd) begået af en anden medarbejder. Se bilag 2 vedrørende eksempler på situationer, hvor afdækkende samtale anvendes.

Tjenestemænd, overenskomstansatte eller andet personale, der skal deltage i en afdækkende samtale, er omfattet af de rettigheder og pligter, der er beskrevet nedenfor i dette afsnit.

Det vil ofte være hensigtsmæssigt, at der afholdes afdækkende samtale(r) for at få belyst sagen så godt som muligt. Afdækkende samtale skal afholdes snarest muligt efter, at en formodet tjenesteforseelse er begået. Samtalen bør afholdes, inden der foretages en tjenstlig afhøring eller tjenstlig samtale, se nærmere under afsnit 3.1.1 og 3.1.2.

Indkaldelse til samtalen skal ske **skriftligt**. Det skal fremgå af indkaldelsen, hvad formålet med samtalen er. Se bilag 4 vedrørende skabelon for skriftlig indkaldelse til afdækkende samtale.

Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen vejledes om muligheden for at medbringe en **bisidder**. Se bilag 3 om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. skal vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen har **mødepligt**. Manglende fremmøde kan opfattes som en tjenesteforseelse.

Medarbejderen har **pligt til at udtale sig og pligt til at tale sandt** ved afdækkende samtale. Manglende overholdelse af udtalepligten og sandhedspligten kan behandles som en tjenesteforseelse.

Samtalen afbrydes, hvis medarbejderen fremkommer med oplysninger eller andet, der giver anledning til at antage, at medarbejderen kan have begået eller medvirket til, at der er begået fejl eller forsømmelser, der kan medføre en disciplinær sanktion eller et strafferetligt ansvar. Vælger medarbejderen trods dette at udtale sig, overgår den afdækkende samtale til at være en tjenstlig afhøring jf. pkt. 3.1.1. Medarbejderen skal her orienteres om de ændringer, dette indebærer med hensyn til rettigheder og pligter, det vil sige vejledes om, hvorvidt der er udtalepligt og sandhedspligt.

Samtalelederen har **vejledningspligt**. Heri ligger, at medarbejderen vejledes om anledningen til samtalen, om mødepligten og om retten til at medbringe en bisidder. Ved samtalebegyndelse vejledes medarbejderen blandt andet om, at pågældende har udtale- og sandhedspligt og konsekvenser af overtrædelse heraf og om bisidderens rolle. Endvidere vejledes medarbejderen om, at referatet fra

samtalen vil kunne indgå i det videre sagsforløb (i en sag vedrørende en anden medarbejder). Det skal fremgå af referatet fra samtalen, at medarbejderen er vejledt herom.

Hvis medarbejderen har valgt at lade sig bistå af f.eks. en tillidsrepræsentant, skal medarbejderen ved den afdækkende samtale spørges til, om pågældende giver samtykke til, at referatet fra samtalen kan sendes til bisidderen. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, om medarbejderen har givet sit samtykke.

Den afdækkende samtale skal afholdes af f.eks. institutionschefen, anstaltslederen, en enhedschef eller en medarbejder fra HR-enheden.

Der skal udarbejdes et *referat* af samtalen. Medarbejderen (og bisidderen) skal efter samtalen have udleveret referatet og have adgang til fremkomme med bemærkninger til referatet. Medarbejderen (og bisidderen) skal herefter have udleveret det endelige referat. Se bilag 9 vedrørende skabelon for referat af afdækkende samtale.

3.2. Samarbejdsproblemer eller uegnhed - (diskretionære sager)

Samtaleformer i forhold til samarbejdsproblemer eller uegnhed behandles nedenfor.

3.2.1. Tjenstlig samtale

Tjenstlig samtale anvendes, hvor der skal afdækkes nærmere omkring *samarbejdsproblemer eller uegnhed*. Den/de medarbejder(e), der vurderes at være årsag til eller bærer hovedansvaret for samarbejdsproblemerne, indkaldes til en tjenstlig samtale. Tilsvarende gælder for den medarbejder, der anses for uegnet til at varetage sine opgaver.

Ledelsen bør anvende samtalen til dels at forsøge at afdække årsagen til problemet, dels at påtale de utilfredsstillende forhold og præcisere over for medarbejderen, hvornår der forventes at være rettet op på de konkrete forhold.

Eventuelle afdækkende samtaler af vidner mv. bør afholdes, inden der afholdes en tjenstlig samtale, så sagen er belyst bedst muligt forud for den tjenstlige samtale. Afdækkende samtaler er beskrevet nedenfor under afsnit 3.2.2.

Indkaldelse til samtalen skal ske *skriftligt*. Det skal fremgå af indkaldelsen, hvad formålet med samtalen er. Se bilag 4 vedrørende skabelon for skriftlig indkaldelse til tjenstlig samtale.

Referater fra afdækkende samtaler og eventuelle andre relevante bilag, der indgår i sagen, skal som altovervejende hovedregel vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen vejledes om muligheden for at medbringe en **bisidder**. Se bilag 3 om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. skal vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen har **mødepligt**. Manglende fremmøde kan opfattes som en tjensteforseelse.

Medarbejderen har **pligt til at udtale sig** og **pligt til at tale sandt**. Undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjensteforseelse.

Samtalelederen har **vejledningspligt**. Heri ligger, at medarbejderen vejledes om anledningen til samtalen, om mødepligten og om retten til at medbringe en bisidder. Ved samtalens begyndelse vejledes medarbejderen blandt andet om medarbejderens rettigheder og pligter og om bisidderens rolle. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, at medarbejderen er vejledt herom.

Hvis medarbejderen har valgt at lade sig bistå af f.eks. en tillidsrepræsentant, skal medarbejderen ved den tjenstlige samtale spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, om medarbejderen har givet sit samtykke.

Den tjenstlige samtale skal afholdes af f.eks. områdedirektøren, institutionschefen, anstaltslederen, en enhedschef eller en medarbejder fra HR-enheden.

Den tjenstlige samtale skal gennemføres i en god tone, og den der afholder samtalen skal fremstå objektiv og neutral.

Da formålet med den tjenstlige samtale er at få belyst sagen så godt som muligt, er det også naturligt, at en anden end den, der afholder samtalen, f.eks. en repræsentant fra HR-enheden, kan stille supplerende spørgsmål, så længe det ikke har karakter af en krydsafhøring.

Der skal udarbejdes et **referat** af samtalen. Medarbejderen (og bisidderen) skal efter samtalen have udleveret referatet og have adgang til fremkomme med bemærkninger til referatet. Medarbejderen (og bisidderen) skal herefter have udleveret det endelige referat. Se bilag 7 vedrørende skabelon for referat af tjenstlig samtale.

3.2.2. Afdækkende samtale (vidner mv.)

Den afdækkende samtale, der er bekrævet i dette afsnit, omhandler såvel tjenstemænd som overenskomstansatte eller andet personale (vidner mv.).

Afdækkende samtale anvendes, hvor der **søges afdækket og klarlagt et hændelsesforløb mv.** Afdækkende samtale anvendes i forhold til den/de medarbejder(e), der formodes at have kendskab til forhold omkring sagen om samarbejdsproblemer eller uegnethed.

Det vil ofte være hensigtsmæssigt, at der afholdes afdækkende samtale(r) for at få belyst sagen så godt som muligt. Samtalen bør afholdes, inden der eventuelt afholdes en tjenstlig samtale med den/de medarbejder(e), der vurderes at være årsag til eller bærer hovedansvaret for samarbejdsproblemer, eller af den medarbejder, der anses for uegnet, se nærmere under afsnit 3.2.1.

Tjenestemænd, overenskomstansatte eller andet personale, der skal deltage i en afdækkende samtale, er omfattet af de rettigheder og pligter, der er beskrevet nedenfor i dette afsnit.

Indkaldelse til samtalen skal ske **skriftligt**. Det skal fremgå af indkaldelsen, hvad formålet med samtalen er. Se bilag 4 vedrørende skabelon for skriftlig indkaldelse til afdækkende samtale.

Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen vejledes om muligheden for at medbringe en **bisidder**. Se bilag 3 om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. skal vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen har **mødepligt**. Manglende fremmøde kan opfattes som en tjensteforseelse.

Medarbejderen har **udtalepligt** og **sandhedspligt**. Undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjensteforseelse.

Samtalelederen har **vejledningspligt**. Heri ligger, at medarbejderen vejledes om anledningen til samtalen, om mødepligten og om retten til at medbringe en bisidder. Ved samtalebegyndelse vejledes medarbejderen blandt andet om medarbejderens rettigheder og pligter, at referatet fra samtalen vil kunne indgå i det videre sagsforløb (i en sag vedrørende en anden medarbejder) og om bisidderens rolle. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, at medarbejderen er vejledt herom.

Hvis medarbejderen har valgt at lade sig bistå af f.eks. en tillidsrepræsentant, skal medarbejderen ved den afdækkende samtale spørges til, om pågældende giver samtykke til, at referat fra samtalen kan sendes til bisidderen. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, om medarbejderen har givet sit samtykke.

Den afdækkende samtale skal afholdes af f.eks. institutionschefen, anstaltslederen, en enhedschef eller en medarbejder fra HR-enheden.

Der skal udarbejdes et **referat** af samtalen. Medarbejderen (og bisidder) skal efter samtalen have udleveret referatet og have adgang til fremkomme med bemærkninger til referatet. Medarbejderen (og bisidder) skal herefter have udleveret det endelige referat. Se bilag 9 vedrørende skabelon for referat af afdækkende samtale.

4. Overenskomstansatte eller andet personale

4.1. Kritisabel adfærd mv., samarbejdsproblemer eller uegnethed

Samtaleformer i forhold til kritisabel adfærd mv., samarbejdsproblemer eller uegnethed behandles nedenfor.

4.1.1. Tjenstlig samtale

Tjenstlig samtale anvendes, hvor der **skal afdækkes nærmere omkring en medarbejders kritisable adfærd mv. eller til formel instruktion, formel indskærpelse** af retningslinjer og regler mv., hvis medarbejderen har udvist en kritisabel adfærd. Den medarbejder, der har udvist en kritisabel adfærd, indkaldes til en tjenstlig samtale.

Den tjenstlige samtale anvendes også, hvor der skal afdækkes nærmere omkring **samarbejdsproblemer eller uegnethed**. Den/de medarbejder(e), der vurderes at være årsag til eller bærer hovedansvaret for samarbejdsproblemerne, indkaldes til en tjenstlig samtale. Tilsvarende gælder for den medarbejder, der anses for uegnet til at varetage sine opgaver.

Ledelsen bør anvende samtalen til dels at forsøge at afdække årsagen til problemet, dels at påtale de utilfredsstillende forhold og præcisere over for medarbejderen, hvornår der forventes at være rettet op på de konkrete forhold.

Eventuelle afdækkende samtaler af vidner mv. bør afholdes, inden der afholdes en tjenstlig samtale, så sagen er belyst bedst muligt forud for den tjenstlige samtale. Afdækkende samtaler er beskrevet nedenfor under afsnit 4.1.2.

Indkaldelse til samtalen skal ske **skriftligt**. Det skal fremgå af indkaldelsen, hvad formålet med samtalen er. Se bilag 4 vedrørende skabelon for skriftlig indkaldelse til tjenstlig samtale.

Referater fra afdækkende samtaler og eventuelle andre relevante bilag, der indgår i sagen, skal som altovervejende hovedregel vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen vejledes om muligheden for at medbringe en **bisidder**. Se bilag 3 om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. skal vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen har **mødepligt**. Manglende fremmøde kan opfattes som en tjensteforseelse.

Medarbejderen har **pligt til at udtale sig** og **pligt til at tale sandt**. Undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjensteforseelse.

Tjenstlig samtale anvendes ved strafbare forhold i en sag, hvor der er mistanke om, at en medarbejder uretmæssigt har medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr ind i et lukket fængsel eller arrest, og hvor der ikke er mistanke om indsmugling⁷ til en indsat, jf. straffelovens § 124, stk. 5, 2. pkt. Medarbejderen har ikke pligt til at udtale sig eller pligt til at tale sandt ved tjenstlig samtale, hvor der er mistanke om, at medarbejderen uretmæssigt har medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr ind i et lukket fængsel eller arrest (mistanke om strafbart forhold).

I andre sager om mistanke om strafbare forhold (f.eks. vold mod en indsat) skal medarbejderen som altovervejende hovedregel ikke indkaldes til tjenstlig samtale med henblik på afdækning af sagens omstændigheder. Medarbejderen vil blive politianmeldt. Politiet foretager en nærmere undersøgelse (efterforskning) af sagen.

Samtalelederen har **vejledningspligt**. Heri ligger, at medarbejderen vejledes om anledningen til samtalen, om mødepligten og om retten til at medbringe en bisidder. Ved samtalebegyndelse vejledes medarbejderen blandt andet om medarbejderens rettigheder og pligter og om bisidderens rolle. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, at medarbejderen er vejledt herom.

Hvis medarbejderen har valgt at lade sig bistå af f.eks. en tillidsrepræsentant, skal medarbejderen ved den tjenstlige samtale spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, om medarbejderen har givet sit samtykke.

Den tjenstlige samtale skal afholdes af f.eks. områdedirektøren, institutionschefen, anstaltslederen, en enhedschef eller en medarbejder fra HR-enheden.

Den tjenstlige samtale skal gennemføres i en god tone, og den, der afholder samtalen, skal fremstå objektiv og neutral.

Da formålet med den tjenstlige samtale er at få belyst sagen så godt som muligt, er det også naturligt, at en anden end den, der afholder samtalen, f.eks. en repræsentant fra HR-enheden, kan stille supplerende spørgsmål, så længe det ikke har karakter af en krydsafhøring.

Der skal udarbejdes et **referat** af samtalen. Medarbejderen (og bisidderen) skal efter samtalen have udleveret referatet og have adgang til fremkomme med bemærkninger til referatet. Medarbejderen (og bisidderen) skal herefter have udleveret det endelige referat. Se bilag 7 vedrørende skabelon for referat af tjenstlig samtale og bilag 8 vedrørende skabelon for referat af tjenstlig samtale af overenskomstansatte eller andet personale i mobiltelefonsager angående lukket fængsel eller arrest.

⁷ Tjenstlig samtale anvendes ikke, hvis der er mistanke om indsmugling af mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr til en indsat, jf. straffelovens § 124, stk. 5, 1. pkt. Medarbejderen vil blive politianmeldt. Politiet foretager en nærmere undersøgelse (efterforskning) af sagen.

4.1.2. Afdækkende samtale (vidner mv.)

Den afdækkende samtale, der er bekræftet i dette afsnit, omhandler såvel tjenestemænd som overenskomstansatte eller andet personale (vidner mv.).

Afdækkende samtale anvendes, hvor der *søges afdækket og klarlagt et hændelsesforløb mv.* Afdækkende samtale anvendes i forhold til den/de medarbejder(e), der formodes at have kendskab til forhold omkring en medarbejders kritisable adfærd mv., samarbejdsproblemer eller uegnethed. Afdækkende samtale anvendes også i forhold til *den medarbejder, der har været udsat for et forhold* (f.eks. krænkende adfærd) begået af en anden medarbejder.

Det vil ofte være hensigtsmæssigt, at der afholdes afdækkende samtale(r) for at få belyst sagen så godt som muligt. Samtalen bør afholdes, inden der eventuelt afholdes en tjenstlig samtale med den/de medarbejder(e), der har udvist en kritisabel adfærd mv., som vurderes at være årsag til eller bærer hovedansvaret for samarbejdsproblemer, eller af den medarbejder, der anses for uegnet, se nærmere under afsnit 4.1.1.

Overenskomstansatte, tjenestemænd eller andet personale, der skal deltage i en afdækkende samtale, er omfattet af de rettigheder og pligter, der er beskrevet nedenfor i dette afsnit.

Indkaldelse til samtalen skal ske **skriftligt**. Det skal fremgå af indkaldelsen, hvad formålet med samtalen er. Se bilag 4 vedrørende skabelon for skriftlig indkaldelse til afdækkende samtale.

Medarbejderen skal i forbindelse med indkaldelsen vejledes om muligheden for at medbringe en **bisidder**. Se bilag 3 om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. skal vedlægges indkaldelsen.

Medarbejderen har **mødepligt**. Manglende fremmøde kan opfattes som en tjensteforseelse.

Medarbejderen har **udtalepligt** og **sandhedspligt**. Undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjensteforseelse.

Samtalelederen har **vejledningspligt**. Heri ligger, at medarbejderen vejledes om anledningen til samtalen, om mødepligten og om retten til at medbringe en bisidder. Ved samtalebegyndelse vejledes medarbejderen blandt andet om medarbejderens rettigheder og pligter, at referatet fra samtalen vil kunne indgå i det videre sagsforløb (i en sag vedrørende en anden medarbejder) og om bisidderens rolle. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, at medarbejderen er vejledt herom.

Hvis medarbejderen har valgt at lade sig bistå af f.eks. en tillidsrepræsentant, skal medarbejderen ved den afdækkende samtale spørges til, om pågældende giver samtykke til, at referat af samtalen kan sendes til bisidderen. Det skal fremgå af referatet fra samtalen, om medarbejderen har givet sit samtykke.

Den afdækkende samtale skal afholdes af f.eks. institutionschefen, anstaltslederen, en enhedschef eller en medarbejder fra HR-enheden.

Der skal udarbejdes et *referat* af samtalen. Medarbejderen (og bisidderen) skal efter samtalen have udleveret referatet og have adgang til fremkomme med bemærkninger til referatet. Medarbejderen (og bisidderen) skal herefter have udleveret det endelige referat. Se bilag 9 vedrørende skabelon for referat af afdækkende samtale.

Bilag 1 - Uformelle samtaler

Nedenfor er angivet eksempler på uformelle samtaler, der falder uden for rammerne af denne vejledning, jf. afsnit 2.

- Uformelle drøftelser af en medarbejders tjenstlige forhold eller adfærd
- Introduktion af en ny medarbejder
- Introduktion af nye arbejdsopgaver
- Drøftelse af vagtplan, ferie mv.
- Drøftelse af kursusønsker
- Omsorgs- og tilbagekomstsamtaler
- Samtaler om arbejdsbelastning, stress mv.
- Information om ændringer i arbejdsrutiner mv.
- Information om at gøre tjeneste på en anden afdeling, f.eks. på grund af en kollegas sygdom
- Samtaler om omflytning på grund af nedlukning af kapacitet
- Samtaler om andre rutiner og arbejdsgange til brug for overvejelser om effektiviseringer mv.

Det forhold, at der eventuelt udarbejdes referat af samtalen, ændrer ikke ved samtalens formløse karakter.

Bilag 2 - Formelle samtaleformer

Tjenstlig afhøring

Nedenfor er angivet en række eksempler på situationer, hvor tjenstlig afhøring anvendes i forhold til tjenstemænds tjensteforseelser, jf. afsnit 3.1.1.

Der er mistanke om, at en medarbejder har overtrådt kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv. Som eksempler kan nævnes følgende:

- En medarbejder har ikke holdt opsyn med en indsat på en ledsaget udgang.
- En medarbejder har privat forbindelse med en indsat.
- To medarbejdere har været på tjeneste i forbindelse med en undvigelse. Der er anledning til at antage, at én af dem har begået en tjensteforseelse i forhold til undvigelsen. Begge indkaldes til tjenstlig afhøring.
- En medarbejder har sovet på tjenesten.
- En medarbejder er udeblevet fra tjeneste uden gyldig grund.
- En medarbejder er mødt på tjeneste i alkoholpåvirket tilstand.
- En medarbejder har uden tilladelse fra en leder forladt tjenesten før tjenestetids ophør.
- En medarbejder har foretaget søgning og tilgået oplysninger i Klientsystemet, som ikke er tjenstligt begrundet.
- En medarbejder har haft et groft upassende sprogbrug eller adfærd over for en indsat.
- En medarbejder har udøvet krænkende adfærd, f.eks. mobning eller seksuel chikane over for en kollega.
- En medarbejder har uretmæssigt medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr i en institution.

Tjenstlig samtale

Nedenfor er skitseret en række eksempler på situationer, hvor tjenstlig samtale anvendes, jf. afsnit 3.1.2., afsnit 3.2.1. og afsnit 4.1.1.

Tjenstemænd, overenskomstansatte eller andet personale

- En medarbejders sagsbehandling har gentagne gange været langsommelig/fejlagtig. Der kan omstændighederne taget i betragtning afholdes en tjenstlig samtale, hvor man drøfter en forbedring af arbejdet.
- En medarbejder savner evnen til at samarbejde med kollegaer eller med ledelsen eller evnen til at løse de pålagte opgaver effektivt og korrekt. Der afholdes tjenstlig samtale, hvori problemer og krav konkretiseres, og der udfærdiges eventuelt en egentlig handleplan, som der følges op på løbende.
- En medarbejder har talt upassende til en kollega eller leder. Der kan omstændighederne taget i

betragtning afholdes en tjenstlig samtale med henblik på indskærpelse af omgangstonen.

- En medarbejder møder gentagne gange for sent på arbejde. Der kan omstændighederne taget i betragtning afholdes en tjenstlig samtale med henblik på vejledning og indskærpelse af retningslinjerne for mødetider.

Overenskomstansatte eller andet personale

- En medarbejder er mødt på tjeneste i alkoholpåvirket tilstand.
- En medarbejder har haft et groft upassende sprogbrug eller adfærd over for en indsat.
- En medarbejder har udøvet krænkende adfærd, f.eks. mobning eller seksuel chikane over for en kollega.
- En medarbejder har uretmæssigt medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr i en institution.
- En medarbejder har foretaget søgning og tilgået oplysninger i Klientsystemet, som ikke er tjenstligt begrundet.

Afdækkende samtale

Eksempler på situationer hvor afdækkende samtale anvendes er beskrevet nedenfor, jf. afsnit 3.1.3., afsnit 3.2.2. og afsnit 4.1.2.

- En medarbejder skal udtale sig om et hændelsesforløb f.eks. i forbindelse med en magtanvendelse og dermed bidrage til sagens oplysning. Det forudsættes, at der ikke er anledning til at antage, at medarbejderen kan have begået eller medvirket til, at der er begået fejl eller forsømmelser, der kan medføre en disciplinær sanktion eller et strafferetligt ansvar.
- Der er samarbejdsproblemer på en afdeling/tjenestested. Medarbejdere, som ikke vurderes at være årsag til eller bærer hovedansvaret for problemerne, indkaldes til afdækkende samtale med henblik på belysning af samarbejdsrelationerne mv.
- En medarbejder skal udtale sig om en(flere) episode(r), hvor pågældende har været udsat for krænkende adfærd, f.eks. mobning eller seksuel chikane begået af en anden medarbejder.

Bilag 3 - Bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv.

Dette bilag vedlægges den skriftlige indkaldelse til tjenstlig afhøring, tjenstlig samtale og afdækkende samtale.

Bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. er beskrevet nedenfor.

Bisidderens rolle

Medarbejderen skal tilbydes at medbringe en bisidder ved tjenstlige afhøringer, tjenstlige samtaler og afdækkende samtaler.

Bisidderens opgave er at støtte, bistå og vejlede den medarbejder, som pågældende er bisidder for. Bisidderfunktionen er således ikke en forsvarerfunktion.

Hvem kan medarbejderen vælge som bisidder?

Forvaltningsloven har ikke fastsat regler for, hvem der kan bistå parten (medarbejderen). Medarbejderen kan derfor lade sig bistå af en sagkyndig, f.eks. en advokat, en tillidsrepræsentant eller andre. Medarbejderen kan også lade sig bistå af en kollega eller af en organisation, selvom organisationen ikke er forhandlingsberettiget. Lederen vil efter forvaltningslovens § 8, stk. 2, efter et konkret skøn kunne tilsidesætte medarbejderens valg af bisidder, såfremt valget findes at burde vige for væsentlige offentlige eller private interesser. Dette indebærer, at lederen kun i ganske særlige tilfælde kan afvise en konkret bisidder.

Inden den tjenstlige afhøring/samtale og afdækkende samtale

Inden den tjenstlige afhøring/samtale og afdækkende samtale skal bisidderen afklare med medarbejderen, hvad det er, der skal foregå, og hvilke rettigheder medarbejderen har, herunder de formelle rammer for afhøringen/samtalen. Bisidderens opgave er også at hjælpe medarbejderen med at få husket at få sagt det, der er vigtigt for sagen.

Under den tjenstlige afhøring/samtale og afdækkende samtale

Bisidderen har ret til at overvære hele den tjenstlige afhøring/samtale og afdækkende samtale. Bisidderens primære opgave er at lytte. Bisidderen skal sikre, at medarbejderen får sagt de ting, der er vigtige for medarbejderen at få frem i sagen. Dertil skal bisidderen sikre - i form af at lytte -, at svar og konsekvenser bliver hørt og forstået af medarbejderen.

Det er medarbejderen, der afhøres/svarer på spørgsmål. Bisidderen kan derfor ikke give medarbejderen råd om besvarelse af samtalelederens spørgsmål. Bisidderen kan dog i overensstemmelse med forberedelsen til afhøringen/samtalen huske medarbejderen på forhold, pågældende måtte have glemt.

Bisidderen kan bede om "time out" med henblik på at vejlede medarbejderen under fire øjne.

Bisidderen bør normalt gives adgang til at stille supplerende spørgsmål. Bisidderen har ligeledes mulighed for at stille afklarende spørgsmål om formalia til samtalelederen.

Efter afhøringen/samtalen

Bisidderen bør sikre sig, at medarbejderen har forstået, hvad afhøringen/samtalen resulterede i og afklare eventuelle misforståelser om indholdet af denne.

Tavshedspligt

Bisidderen har tavshedspligt.

Frist for bisidderens tilstedeværelse

Som udgangspunkt skal medarbejderen have rimelig tid til at finde en bisidder inden afhøringen/samtalen. Med rimelig tid forstås et par dage. Der kan dog være omstændigheder, der gør, at dette må fraviges - eksempelvis hvor det er påkrævet at afholde afhøringen/samtalen straks, idet sagen bevismæssigt ellers vil lide skade. Afhøringen/samtalen vil kun i særlige tilfælde kunne udsættes på grund af forhold, som forhindrer bisidderen i at møde. Såfremt en bisidder ikke kan møde, må der findes en anden bisidder.

Bilag 4 - Skabelon for skriftlig indkaldelse til tjenstlig afhøring/samtale og afdækkende samtale



Kriminalforsorgen

[Områdekantoret i/Institution]

Dato
Sagsnr.

Vedrørende indkaldelse til tjenstlig afhøring/tjenstlig samtale/afdækkende samtale

Du indkaldes hermed til tjenstlig afhøring/tjenstlig samtale/afdækkende samtale med [titel og navn] i anledning af [angiv baggrunden for den tjenstlige afhøring/samtale/afdækkende samtale].

Der vedlægges følgende dokumenter, som indgår i sagen: (Anføres i indkaldelse til tjenstlig afhøring/tjenstlig samtale)

-
-

Den tjenstlige afhøring/tjenstlige samtale/afdækkende samtale finder sted den [dato og kl.].

Afhøringen/samtalen afholdes på/i [sted].

Du har pligt til at møde til afhøringen/samtalen.

Såfremt du undtagelsesvist ikke er i stand til at møde til afhøringen/samtalen, skal dette meddeles undertegnede snarest muligt og senest den [dato].

Manglende fremmøde uden gyldig grund vil kunne betragtes som en tjensteforseelse.

Du har ret til at medbringe en bisidder. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. er vedlagt.

Afhøringen/samtalen vil blive gennemført i overensstemmelse med Vejledning af 30. maj 2022 om afvikling af tjenstlig afhøring, tjenstlig samtale og afdækkende samtale.

Med venlig hilsen

Bilag 5 - Skabelon for referat af tjenstlig afhøring af tjenestemænd



Kriminalforsorgen

[Områdekantoret i/Institution]

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af tjenstlig afhøring af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn], [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en tjenstlig afhøring.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den tjenstlige afhøring, som er [angiv baggrunden for afhøringen].
- At [navn] ikke har pligt til at udtale sig om forhold, der vil kunne medføre alvorligere disciplinære sanktioner over for [navn] (overførsel til andet arbejde, andet arbejdssted eller anden stilling, degradering og afsked). Hvis [navn] udtaler sig, er der pligt til at tale sandt.
- At [navn] ikke har pligt til at udtale sig om strafbare forhold. Hvis [navn] udtaler sig om strafbare forhold, er der pligt til at tale sandt, medmindre [navn] selv er mistænkt for de strafbare forhold.
- At [navn] derudover har pligt til at udtale sig og har pligt til at tale sandt.
- At undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring, hvor [navn] har udtale- og

sandhedspligt, vil kunne behandles som en tjenesteforseelse.

- Bisidders rolle (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den tjenstlige afhøring).

Samtalelederen oplyste [navn] om, at der ud fra de foreliggende oplysninger i sagen ikke er/er tale om forhold, der vil kunne medføre alvorligere disciplinære sanktioner over for [navn]. [Navn] har derfor pligt/ikke pligt til at udtale sig. Hvis [navn] udtaler sig, har [navn] pligt til at tale sandt.

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra afhøringen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra afhøringen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- egen rolle i sagen og evt. andre personers rolle i sagen
- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- evt. afhjulpet situationen
- oplysninger til medarbejderen om iagttagelser
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- oplysninger om krav til medarbejderen i forhold til professional adfærd, iagttagelse af kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv.
- afklar om medarbejderen skal tilbydes hjælp. I tilfælde af misbrugsproblemer - drøftelse af arbejdsmæssige situation (sygemelding, tjenestefrihed, ændrede arbejdsopgaver, mv.) henvisning til hjælpetilbud, misbrugsbehandling, sundhedsordningen, aftale om opfølgning mv.

Eventuelle konsekvenser ved gentagelse:

F.eks.:

- medarbejderen oplyses om, at den pågældendes adfærd, handlemåde eller lignende skal ændres, og i modsat fald vil det kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Eventuelle opfølgende tiltag:

F.eks.:

- opfølgende samtale(r)

Bilag 6 - Skabelon for referat af tjenstlig afhøring af tjenestemænd i mobiltelefonsager angående lukket fængsel eller arrest



Kriminalforsorgen

[Områdekontoret i/Institution]

REFERAT	
Til [HR-enheden i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af tjenstlig afhøring af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn], [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en tjenstlig afhøring.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den tjenstlige afhøring, som er [angiv baggrunden for afhøringen].
- At [navn] ikke har pligt til at udtale sig eller pligt til at tale sandt, da der er mistanke om, at [navn] uretmæssigt har medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr ind i [et lukket fængsel] [en arrest]. Det vil sige, at der er mistanke om strafbart forhold.
- Bisidders rolle (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den tjenstlige afhøring).

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra afhøringen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referat fra afhøringen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- evt. afhjulpet situationen
- oplysninger til medarbejderen om iagttagelser
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- oplysninger om krav til medarbejderen i forhold til professional adfærd, iagttagelse af kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv.
- afklar om medarbejderen skal tilbydes hjælp. I tilfælde af misbrugsproblemer - drøftelse af arbejdsmæssige situation (sygemelding, tjenestefrihed, ændrede arbejdsopgaver, mv.) henvisning til hjælpetilbud, misbrugsbehandling, sundhedsordningen, aftale om opfølgning mv.

Eventuelle konsekvenser ved gentagelse:

F.eks.:

- medarbejderen oplyses om, at gentagen overtrædelse af forbuddet mod mobiltelefoner og lignende kommunikationsudstyr vil kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Bilag 7 - Skabelon for referat af tjenstlig samtale



Kriminalforsorgen

[Områdekontoret i/Institution]

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af tjenstlig samtale af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn], [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en tjenstlig samtale.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den tjenstlige samtale, som er [angiv baggrunden for samtalen].
- At [navn] har pligt til at udtale sig.
- At [navn] har pligt til at tale sandt.
- At undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjenesteforseelse.
- Bisidders rolle (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den tjenstlige samtale).

Hvis medarbejderen har valg at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra samtalen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra samtalen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- egen rolle i sagen og evt. andre personers rolle i sagen
- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- evt. afhjulpet situationen
- angivelse af hvilke problemer eller uhensigtsmæssig adfærd mv., der er konstateret
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)
- hvordan kommer vi videre?

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- oplysninger om krav til medarbejderen i forhold til professional adfærd, iagttagelse af kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv.
- oplysninger om, hvad medarbejderen skal rette op på eller ændre (evt. opfølgingspunkter).
- drøftelse af tiltag med henblik på at afhjælpe situationen - eventuelle foranstaltninger eller tiltag ledelsen vil iværksætte for at hjælpe medarbejderen med de nødvendige ændringer.
- præcisere over for medarbejderen, hvornår der forventes/skal være rettet op på de konkrete forhold.
- I tilfælde af misbrugsproblemer - drøftelse af arbejdsmæssige situation (sygemelding, tjenestefrihed, ændrede arbejdsopgaver, mv.) henvisning til hjælpetilbud, misbrugsbehandling, sundhedsordningen, aftale om opfølgning mv.
- drøftelse af videre forløb

Eventuelle konsekvenser ved gentagelse:

F.eks.:

- medarbejderen oplyses om, at den pågældendes adfærd, handlemåde, opgaveløsning eller lignende skal ændres, og i modsat fald vil det kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Eventuelle opfølgende tiltag:

F.eks.:

- opfølgende samtale(r)

Bilag 8 - Skabelon for referat af tjenstlig samtale af overenskomstansatte eller andet personale i mobiltelefonsager angående lukket fængsel eller arrest

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af tjenstlig samtale af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn], [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en tjenstlig samtale.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den tjenstlige samtale, som er [angiv baggrunden for samtalen].
- At [navn] ikke har pligt til at udtale sig eller pligt til at tale sandt, da der er mistanke om, at [navn] uretmæssigt har medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr ind i [et lukket fængsel] [en arrest]. Det vil sige, at der er mistanke om strafbart forhold.
- Bisidders rolle (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den tjenstlige samtale).

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra samtalen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra samtalen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- evt. afhjulpet situationen
- oplysninger til medarbejderen om iagttagelser
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- oplysninger om krav til medarbejderen i forhold til professional adfærd, iagttagelse af kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv.
- afklar om medarbejderen skal tilbydes hjælp. I tilfælde af misbrugsproblemer - drøftelse af arbejdsmæssige situation (sygemelding, tjenestefrihed, ændrede arbejdsopgaver, mv.) henvisning til hjælpetilbud, misbrugsbehandling, sundhedsordningen, aftale om opfølgning mv.

Eventuelle konsekvenser ved gentagelse:

F.eks.:

- medarbejderen oplyses om, at gentagen overtrædelse af forbuddet mod mobiltelefoner og lignende kommunikationsudstyr vil kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Bilag 9 - Skabelon for referat af afdækkende samtale



Kriminalforsorgen

[Områdekantoret i/Institution]

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af afdækkende samtale af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn], [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en afdækkende samtale.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den afdækkende samtale, som er [angiv baggrunden for samtalen].
- At [navn] har pligt til at udtale sig.
- At [navn] har pligt til at tale sandt.
- At undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjenesteforseelse.
- At referat fra samtalen vil kunne indgå i det videre sagsforløb (i en sag vedrørende en anden medarbejder).
- Bisidders rolle (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den afdækkende samtale).

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver samtykke til, at referat af samtalen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra samtalen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra samtalen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- beskriv episoden - hvor, hvornår, hvem og hvad?
- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- oplysning om iagttagelser
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- afklar om medarbejderen skal tilbydes hjælp (f.eks. henvisning til sundhedsordningen).

Eventuelle opfølgende tiltag:

F.eks.:

- opfølgende samtale(r)

Bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv.

Bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. er beskrevet nedenfor.

Bisidderens rolle

Medarbejderen skal tilbydes at medbringe en bisidder ved tjenstlige afhøringer, tjenstlige samtaler og afdækkende samtaler.

Bisidderens opgave er at støtte, bistå og vejlede den medarbejder, som pågældende er bisidder for. Bisidderfunktionen er således ikke en forsvarerfunktion.

Hvem kan medarbejderen vælge som bisidder?

Forvaltningsloven har ikke fastsat regler for, hvem der kan bistå parten (medarbejderen). Medarbejderen kan derfor lade sig bistå af en sagkyndig, f.eks. en advokat, en tillidsrepræsentant eller andre. Medarbejderen kan også lade sig bistå af en kollega eller af en organisation, selvom organisationen ikke er forhandlingsberettiget. Lederen vil efter forvaltningslovens § 8, stk. 2, efter et konkret skøn kunne tilsidesætte medarbejderens valg af bisidder, såfremt valget findes at burde vige for væsentlige offentlige eller private interesser. Dette indebærer, at lederen kun i ganske særlige tilfælde kan afvise en konkret bisidder.

Inden den tjenstlige afhøring/samtale og afdækkende samtale

Inden den tjenstlige afhøring/samtale og afdækkende samtale skal bisidderen afklare med medarbejderen, hvad det er, der skal foregå, og hvilke rettigheder medarbejderen har, herunder de formelle rammer for afhøringen/samtalen. Bisidderens opgave er også at hjælpe medarbejderen med at få husket at få sagt det, der er vigtigt for sagen.

Under den tjenstlige afhøring/samtale og afdækkende samtale

Bisidderen har ret til at overvære hele den tjenstlige afhøring/samtale og afdækkende samtale. Bisidderens primære opgave er at lytte. Bisidderen skal sikre, at medarbejderen får sagt de ting, der er vigtige for medarbejderen at få frem i sagen. Dertil skal bisidderen sikre - i form af at lytte -, at svar og konsekvenser bliver hørt og forstået af medarbejderen.

Det er medarbejderen, der afhøres/svarer på spørgsmål. Bisidderen kan derfor ikke give medarbejderen råd om besvarelse af samtalelederens spørgsmål. Bisidderen kan dog i overensstemmelse med forberedelsen til afhøringen/samtalen huske medarbejderen på forhold, pågældende måtte have glemt.

Bisidderen kan bede om "time out" med henblik på at vejlede medarbejderen under fire øjne.

Bisidderen bør normalt gives adgang til at stille supplerende spørgsmål. Bisidderen har ligeledes mulighed for at stille afklarende spørgsmål om formalia til samtalelederen.

Efter afhøringen/samtalen

Bisidderen bør sikre sig, at medarbejderen har forstået, hvad afhøringen/samtalen resulterede i og afklare eventuelle misforståelser om indholdet af denne.

Tavshedspligt

Bisidderen har tavshedspligt.

Frist for bisidderens tilstedeværelse

Som udgangspunkt skal medarbejderen have rimelig tid til at finde en bisidder inden afhøringen/samtalen. Med rimelig tid forstås et par dage. Der kan dog være omstændigheder, der gør, at dette må fraviges - eksempelvis hvor det er påkrævet at afholde afhøringen/samtalen straks, idet sagen bevismæssigt ellers vil lide skade. Afhøringen/samtalen vil kun i særlige tilfælde kunne udsættes på grund af forhold, som forhindrer bisidderen i at møde. Såfremt en bisidder ikke kan møde, må der findes en anden bisidder.

[Modtagernavn og -adresse - tryk F11 for at hoppe til næste felt]

Skabelon for skriftlig indkaldelse til tjenstlig afhøring/samtale og afdækkende samtale

Vedrørende indkaldelse til tjenstlig afhøring/tjenstlig samtale/afdækkende samtale

Du indkaldes hermed til tjenstlig afhøring, tjenstlig samtale/afdækkende samtale med [titel og navn] i anledning af [angiv baggrunden for den tjenstlige afhøring/samtale/afdækkende samtale].

Der vedlægges følgende dokumenter, som indgår i sagen: (Anføres i indkaldelse til tjenstlig afhøring/tjenstlig samtale)

-
-

Den tjenstlige afhøring/tjenstlige samtale/afdækkende samtale finder sted den [dato og kl.].

Afhøringen/samtalen afholdes på/i [sted].

Du har pligt til at møde til afhøringen/samtalen.

Såfremt du undtagelsesvist ikke er i stand til at møde til afhøringen/samtalen, skal dette meddeles undertegnede snarest muligt og senest den [dato].

Manglende fremmøde uden gyldig grund vil kunne betragtes som en tjensteforseelse.

Du har ret til at medbringe en bisidder. Bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv. er vedlagt.

Afhøringen/samtalen vil blive gennemført i overensstemmelse med Vejledning af 30. maj 2022 om afvikling af tjenstlig afhøring, tjenstlig samtale og afdækkende samtale.

Med venlig hilsen

Skabelon for referat af tjenstlig afhøring af tjenestemænd

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af tjenstlig afhøring af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn] [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en tjenstlig afhøring.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den tjenstlige afhøring, som er [angiv baggrunden for afhøringen].
- At [navn] ikke har pligt til at udtale sig om forhold, der vil kunne medføre alvorligere disciplinære sanktioner over for [navn] (overførsel til andet arbejde, andet arbejdssted eller anden stilling, degradering og afsked). Hvis [navn] udtaler sig, er der pligt til at tale sandt.
- At [navn] ikke har pligt til at udtale sig om strafbare forhold. Hvis [navn] udtaler sig om strafbare forhold, er der pligt til at tale sandt, medmindre [navn] selv er mistænkt for de strafbare forhold.
- At [navn] derudover har pligt til at udtale sig og har pligt til at tale sandt.
- At undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring, hvor [navn] har udtale- og sandhedspligt, vil kunne behandles som en tjensteforseelse.
- Bisidders rolle (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den tjenstlige afhøring).

Samtalelederen oplyste [navn] om, at der ud fra de foreliggende oplysninger i sagen ikke er/er tale om forhold, der vil kunne medføre alvorligere disciplinære sanktioner over for [navn]. [Navn] har derfor pligt/ikke pligt til at udtale sig. Hvis [navn] udtaler sig, har [navn] pligt til at tale sandt.

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra afhøringen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra afhøringen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- egen rolle i sagen og evt. andre personers rolle i sagen
- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- evt. afhjulpet situationen
- oplysninger til medarbejderen om iagttagelser
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- oplysninger om krav til medarbejderen i forhold til professional adfærd, iagttagelse af kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv.
- afklar om medarbejderen skal tilbydes hjælp. I tilfælde af misbrugsproblemer - drøftelse af arbejdsmæssige situation (sygemelding, tjenestefrihed, ændrede arbejdsopgaver, mv.) henvisning til hjælpetilbud, misbrugsbehandling, sundhedsordningen, aftale om opfølgning mv.

Eventuelle konsekvenser ved gentagelse:

F.eks.:

- medarbejderen oplyses om, at den pågældendes adfærd, handlemåde eller lignende skal ændres, og i modsat fald vil det kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Eventuelle opfølgende tiltag:

F.eks.:

- opfølgende samtale(r)

Kriminalforsorgen

Skabelon for referat af tjenstlig afhøring af tjenstemænd i mobiltelefonsager angående lukket fængsel eller arrest

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af tjenstlig afhøring af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn] [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en tjenstlig afhøring.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den tjenstlige afhøring, som er [angiv baggrunden for afhøringen].
- At [navn] ikke har pligt til at udtale sig eller pligt til at tale sandt, da der er mistanke om, at [navn] uretmæssigt har medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr ind i [et lukket fængsel] [en arrest]. Det vil sige, at der er mistanke om strafbart forhold.
- Bisidders rolle (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den tjenstlige afhøring).

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra afhøringen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra afhøringen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- evt. afhjulpet situationen
- oplysninger til medarbejderen om iagttagelser
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- oplysninger om krav til medarbejderen i forhold til professional adfærd, iagttagelse af kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv.
- afklar om medarbejderen skal tilbydes hjælp. I tilfælde af misbrugsproblemer - drøftelse af arbejdsmæssige situation (sygemelding, tjenestefrihed, ændrede arbejdsopgaver, mv.) henvisning til hjælpetilbud, misbrugsbehandling, sundhedsordningen, aftale om opfølgning mv.

Eventuelle konsekvenser ved gentagelse:

F.eks.:

- medarbejderen oplyses om, at gentagen overtrædelse af forbuddet mod mobiltelefoner og lignende kommunikationsudstyr vil kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Skabelon for referat af tjenstlig samtale

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af tjenstlig samtale af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn] [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en tjenstlig samtale.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den tjenstlige samtale, som er [angiv baggrunden for samtalen].
- At [navn] har pligt til at udtale sig.
- At [navn] har pligt til at tale sandt.
- At undladelse af at afgive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjensteforseelse.
- Bisidders rolle. (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den tjenstlige samtale).

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra samtalen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra samtalen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- egen rolle i sagen og evt. andre personers rolle i sagen
- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- evt. afhjulpet situationen
- angivelse af hvilke problemer eller uhensigtsmæssig adfærd mv., der er konstateret
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)
- hvordan kommer vi videre?

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- oplysninger om krav til medarbejderen i forhold til professional adfærd, iagttagelse af kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv.
- oplysninger om, hvad medarbejderen skal rette op på eller ændre (evt. opfølgingspunkter).
- drøftelse af tiltag med henblik på at afhjælpe situationen - eventuelle foranstaltninger eller tiltag ledelsen vil iværksætte for at hjælpe medarbejderen med de nødvendige ændringer.
- præcisere over for medarbejderen, hvornår der forventes/skal være rettet op på de konkrete forhold.
- i tilfælde af misbrugsproblemer - drøftelse af arbejdsmæssige situation (sygemelding, tjenestefrihed, ændrede arbejdsopgaver, mv.) henvisning til hjælpetilbud, misbrugsbehandling, sundhedsordningen, aftale om opfølgning mv.
- drøftelse af videre forløb

Eventuelle konsekvenser ved gentagelse:

F.eks.:

- medarbejderen oplyses om, at den pågældendes adfærd, handlemåde, opgaveløsning eller lignende skal ændres, og i modsat fald vil det kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Eventuelle opfølgende tiltag:

F.eks.:

- opfølgende samtale(r)

Kriminalforsorgen

Skabelon for referat af tjenstlig samtale af overenskomstansatte eller andet personale i mobiltelefonsager angående lukket fængsel eller arrest

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af tjenstlig samtale af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn] [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en tjenstlig samtale.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den tjenstlige samtale, som er [angiv baggrunden for samtalen].
- At [navn] ikke har pligt til at udtale sig eller pligt til at tale sandt, da der er mistanke om, at [navn] uretmæssigt har medtaget en mobiltelefon eller lignende kommunikationsudstyr ind i [et lukket fængsel] [en arrest]. Det vil sige, at der er mistanke om strafbart forhold.
- Bisidders rolle. (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den tjenstlige samtale).

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra samtalen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra samtalen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- evt. afhjulpet situationen
- oplysninger til medarbejderen om iagttagelser
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- oplysninger om krav til medarbejderen i forhold til professional adfærd, iagttagelse af kriminalforsorgens regelsæt, retningslinjer mv.
- afklar om medarbejderen skal tilbydes hjælp. I tilfælde af misbrugsproblemer - drøftelse af arbejdsmæssige situation (sygemelding, tjenestefrihed, ændrede arbejdsopgaver, mv.) henvisning til hjælpetilbud, misbrugsbehandling, sundhedsordningen, aftale om opfølgning mv.

Eventuelle konsekvenser ved gentagelse:

F.eks.:

- medarbejderen oplyses om, at gentagen overtrædelse af forbuddet mod mobiltelefoner og lignende kommunikationsudstyr vil kunne få ansættelsesretlige konsekvenser.

Skabelon for referat af afdækkende samtale

REFERAT	
Til [HR-enhed i]	Sagsnr. [Sagsnr.]
Kopi til [Navn]	Sagsbehandler [Sagsbehandler]
	Dato

Referat af afdækkende samtale af [titel] [navn]

[Angiv dato og kl.]:

[Angiv sted]:

[Angiv emne]:

Deltagere:

- [Navn] [stillingsbetegnelse] [tjenestested]
- [Evt. bisidder]

Samtalelederen gjorde indledningsvis [navn] opmærksom på, at samtalen er en afdækkende samtale.

Vejledningspligt:

Samtalelederen oplyste om:

- Anledningen til den afdækkende samtale, som er [angiv baggrunden for samtalen].
- At [navn] har pligt til at udtale sig.
- At [navn] har pligt til at tale sandt.
- At undladelse af at angive forklaring eller afgivelse af urigtig forklaring vil kunne behandles som en tjenesteforseelse.
- At referat fra samtalen vil kunne indgå i det videre sagsforløb (i en sag vedrørende en anden medarbejder).
- Bisidders rolle (Der henvises til bilag om bisidderens rolle og frist for bisidderens tilstedeværelse mv., der var vedlagt indkaldelsen til den afdækkende samtale).

Hvis medarbejderen har valgt at benytte en bisidder:

- [Navn] spørges til, om pågældende giver fuldmagt til, at dokumenter i sagen kan sendes til bisidderen.

Kopi af referat fra samtalen:

- [Navn] oplyses om, at pågældende (og bisidderen) vil få tilsendt en kopi af referatet fra samtalen og få lejlighed til at fremkomme med bemærkninger til dette.

Sagsfremstilling:

- Angiv hvad sagen drejer sig om.

Spørgsmål:

F.eks.:

- beskriv episoden - hvor, hvornår, hvem og hvad?
- opfattelse af det passerede - evt. udløsende faktorer/årsager
- oplysning om iagttagelser
- særlige detaljer
- manglende oplysninger i sagen (supplerende, som bør tilføjes)

Medarbejderens forklaring/bemærkninger/svar:

- Angiv medarbejderens forklaring, bemærkninger og svar.

Supplerende:

F.eks.:

- afklar om medarbejderen skal tilbydes hjælp (f.eks. henvisning til sundhedsordningen).

Eventuelle opfølgende tiltag:

F.eks.:

- opfølgende samtale(r)

Tjekliste ved afskedssager - sygdom

For at sikre en ensartet minimumsstandard i behandlingen af afskedssager har forbundskontoret udarbejdet denne tjekliste, som lokalafdelingerne bør sikre sig er gennemgået ved afskedssager pga. sygdom, således at forbundskontoret kan lægge til grund i vores sagsbehandling, at den basale del af den indledende sagsbehandling er korrekt udført. Der er således tale om, at tjeklisten udtrykker forbundets forventning til, hvordan den lokale sagsbehandling i afskedssager er udført forud for indsendelse af høringsvar/materiale til forbundskontoret.

Tjeklistens sidste punkt giver en vejledning til rådgivning i forbindelse med afskeden.

I tvivlstilfælde kan man altid kontakte forbundssekretæren og en kopi af udfyldt tjekliste bør gemmes på medlemmets sag lokalt.

Begivenhed:		Dato:	Udført af:
1.	Modtaget varsel om afsked		
2.	Kontaktet medlem og drøftet evt. bemærkninger		
3.	Undersøgt om der er særlige forhold, der gør sig gældende, f.eks. anmeldt tillidshverv, flere diagnoser som ikke er meddelt Helbredsnet, supplerende lægerklæringer/mulighedserklæringer, der belyser andre væsentlige forhold, f.eks. konklusion fra arbejdsprøvning eller afprøvede skånehensyn mv.		
4.	Bedt medlemmet om at fremkomme med supplerende materiale, såfremt der ønskes supplerende vurdering eller revurdering i Helbredsnet		
5.	Vejledt medlemmet om rettigheder i forbindelse med udbetaling af tilgodehavende timer og ferie samt andre løn- og ydelsesmæssige forhold.		
6.	Vurderet om der er tale om en arbejdsskade (arbejdsulykke eller arbejdsbetinget lidelse), og medlemmet derfor skal henvises til f.eks. Arbejds- og Miljømedicinsk Klinik		
7.	Besvaret høringen til forbundskontoret rettidigt og fyldestgørende belyst følgende – 1) er medlemmet enig i vurderingen af, at medlemmet ikke kan genoptage tjenesten som fængselsbetjent/værkmester/leder med varighed og normalt sygefravær, og 2) er medlemmet enig i den i varslede vurdering omkring pensionsfastsættelsen		
8.	Har rettidigt medsendt relevant dokumentation til forbundet,		

	såfremt der er uenighed i henseende til pkt. 7, 1 eller 2.		
9.	9. Har sikret sig, at formalia er overholdt.		
10.	Har vejledt medlemmet om det videre forløb i forhold til Fængselsforbundet ved afsked, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Medlemskab af pensionistafdelingen. • Præmiefritagelse for Gruppeliv (tjek begunstigelse) • Fortsat håndtering af eventuel arbejdsskadesag. 		
11.	I forbindelse med afsked har vejledt medlemmet om: <ul style="list-style-type: none"> • Adgangen til brug af Falck Healthcare i opsigelsesperioden (psykolog, revisor, socialrådgiver). • Tjenestemandspensioner (opsat pension, egenpension, svagelighedspension eller tilskadekomstpension). • Forhold ift. kommunen (ledighed, fortsættelse af sygedagpenge eller førtidspension). • Forhold ift. A-kasse (ledighed, sygedagpenge eller førtidspension) • Eventuel udbetaling eller overførsel af efterlønsbidrag. • Forventninger til lokalafdelingen og forbundet efter afsked. • Seniorpjece og udleveret den. 		