TÄBY

Riktlinje för utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning

Beslutat av:
2023-05-29
Dnr: KS 2023/120-03

Innehåll

1. Sammanfattning 4

2. Inledning 4

3. Målgrupp 5

3.1. Avgränsning 5

4. Registerutdrag för olika personalkategorier 6

4.1. Förskola, grundskola, fritidshem, gymnasieskola samt anpassad grund- och gymnasieskola 6

4.2. Kulturskola 6

4.3. Fritidsverksamhet 13-21 år 6

4.4. Korttidstillsyn 7

4.5. Sport och förening 7

4.6. Särskilt boende för äldre (SÄBO) 7

4.7. Övriga brukarnära verksamheter inom äldreomsorgen (larm- och nattpatrullen och seniorcenter) 7

4.8. Stödboenden för vuxna (gruppbostäder, servicebostäder och socialpsykiatri) 8

4.9. Daglig verksamhet för vuxna (funktionsnedsättning och socialpsykiatrin) 8

4.10. Boendestöd 8

5. Bedömning och praktisk hantering av olika typer av registerutdrag 8

5.1. Annonsering 8

5.2. Bedömning av registerutdrag 9

5.3. Praktisk hantering och kontroll av registerutdrag 9

5.3.1. Registerutdrag för arbete med barn (ej funktionsnedsatta) 9

5.3.2. Registerutdrag för arbete med funktionsnedsatta barn 10

5.3.3. Registerutdrag inom social omsorg 10

6. Registerkontroll i upphandlade verksamheter och verksamheter som får kommunala bidrag 11

6.1. Registerkontroll i upphandlade verksamheter 11

6.2. Registerkontroll i verksamheter som får kommunala bidrag 11

7. Personuppgiftsbehandling 12

1. Sammanfattning

Idag finns lagkrav för att begära uppvisande av utdrag ur belastningsregistret för att arbeta med barn. I kommunen tillämpas detta sedan länge vid nyanställning inom skola och förskola, samt delar av kultur och fritid. För att bli aktuell för anställning inom dessa yrkesgrupper krävs uppvisande av (ett begränsat) utdrag ur belastningsregistret.

Motsvarande lagstöd gällande utdrag ur belastningsregistret finns inte för anställning inom omsorgsyrken, där uppdraget är att omhänderta äldre och vuxna brukare med funktionsnedsättning.

Denna riktlinje beskriver hur kommunen arbetar med utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning. Detta gäller inom såväl de delar där det idag finns lagkrav, dvs för arbete med barn, som inom utförarverksamheterna inom social omsorg där det i nuläget saknas särskild lagreglering.

2. Inledning

Syftet med att begära in utdrag ur belastningsregistret i samband med rekrytering är att stärka barns och brukares rätt till skydd mot våldsbrott, sexualbrott, stöld och bedrägerier. Barn och brukare befinner sig i en utsatt situation varför det är viktigt att kommunen tar ansvar för att öka tryggheten för denna målgrupp.

Kontroll av uppgifter i belastningsregistret är ingen garanti för att en person är lämplig för en viss anställning. Att någon straffats för ett brott innebär inte heller att personen nödvändigtvis är olämplig för att arbeta inom förskola, skola och fritidshem eller vård- och omsorg. Förekomsten av anteckningar om brott i belastningsregistret är bara en av de omständigheter som bör vägas in vid en anställning.

Belastningsregistret visar endast de brott som en person har blivit dömd för och gallras som huvudregel tio år efter domen eller beslutet. Vidare finns inte tillgång till eventuella brott som en person begått och blivit dömd för utanför Sveriges gränser.

Det finns i dagsläget fyra olika lagrum för att begära utdrag ur belastningsregistret i samband med nyanställning (samt andra typer av uppdrag, praktik mm) inom kommunal verksamhet. Dessa är Skollagen (2010:800), Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, Lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder samt Lagen (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn.

I kommunen används detta vid nyanställning inom skola och förskola, samt delar av kultur och fritid. För att bli aktuell för anställning inom dessa verksamheter krävs uppvisande av ett begränsat utdrag ur belastningsregistret. I dessa utdrag syns bara vissa brott, och vilka dessa är beror på vilket yrke rekryteringen gäller.

Motsvarande lagstöd gällande utdrag ur belastningsregistret finns inte för anställning inom omsorgsyrken, där uppdraget är att omhänderta äldre och vuxna brukare med funktionsnedsättning.

3. Målgrupp

Regelverket omfattar medarbetare som arbetar med barn och brukare. Med brukare menas äldre och personer med funktionsnedsättning som, i varierande utsträckning, är föremål för insatser från kommunen.

Reglerna tillämpas på den som ska erbjudas en anställning, såväl tillsvidareanställning som tidsbegränsad anställning. Personal som hyrs in från bemanningsföretag, konsulter, praktikanter eller andra som har uppdrag riktade mot målgrupperna omfattas även de av dessa krav. Kravet omfattar såväl myndiga som omyndiga. Enda undantaget från detta är PRAO-elever, efter avstämning med Skolverket.

Reglerna är, tillsammans med lagstiftning, heltäckande, vilket innebär att registerutdrag i normalfallet inte får begäras eller inhämtas inför anställning av andra personalkategorier. Eventuella undantag från riktlinjen beslutas av HR-chef, exempelvis i de fall andra personalkategorier än de i denna riktlinje nämnda utför arbetsuppgifter som faller inom ramen för gällande lagstiftning avseende registerutdrag.

3.1. Avgränsning

Regelverket beskrivet i denna riktlinje omfattar enbart nyanställning av medarbetare och inte de registerkontroller som görs utifrån kommunens roll som myndighetsutövare.

Regelverket omfattar inte sådan säkerhetsprövning av personal som får göras enligt Säkerhetsskyddslagen (2018:585) och Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955) för inplacering i säkerhetsklass.

Kontroll av registerutdrag omfattar inte medarbetare som redan är anställda i kommunen, utan enbart slutkandidater i samband med nyanställning. Detta gäller såväl externa som interna slutkandidater till tjänster som omfattas av registerutdrag.

Om en medarbetare avslutar en anställning som omfattas av registerutdrag och sedan återanställs vid ett senare tillfälle i tjänst som omfattas av registerutdrag ska personen uppvisa ett nytt utdrag om det har gått mer än 12 månader sedan personen senast var anställd hos arbetsgivaren. Rekryterande chef ansvarar för att kontrollera om mer än 12 månader förflutit sedan personen senast arbetade inom kommunen.

4. Registerutdrag för olika personalkategorier

4.1. Förskola, grundskola, fritidshem, gymnasieskola samt anpassad grund- och gymnasieskola

Registerutdrag inom förskola, grundskola och fritidshem faller under Skollagen.

Innan anställning erbjuds uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag för arbete inom skola eller förskola. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

4.2. Kulturskola

Registerutdrag inom kulturskolan faller under Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

Innan anställning erbjuds uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag för arbete med barn i annan verksamhet. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

4.3. Fritidsverksamhet 13-21 år

Registerutdrag inom fritidsverksamhet 13-21 år faller under Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

Innan anställning erbjuds uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag för arbete med barn i annan verksamhet. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

4.4. Korttidstillsyn

Registerutdrag inom korttidstillsyn faller under Lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder.

Innan anställning erbjuds uppmanas slutkandidat uppvisa och överlämna ett registerutdrag för arbete med funktionsnedsatta barn. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

Observera att dessa registerutdrag enligt lag ska sparas minst två år och förvaring ska ske på ett sådant sätt att obehöriga ej kan få åtkomst till utdragen.

4.5. Sport och förening

Registerutdrag inom driftsidan av sport och förening faller under Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

Innan anställning erbjuds uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag för arbete med barn i annan verksamhet. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

4.6. Särskilt boende för äldre (SÄBO)

Registerutdrag inom särskilt boende för äldre saknar särskild lagreglering.

Innan anställning erbjuds, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med brukare, uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag ur belastningsregistret. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

4.7. Övriga brukarnära verksamheter inom äldreomsorgen (larm- och nattpatrullen och seniorcenter)

Registerutdrag inom övriga brukarnära verksamheter inom äldreomsorgen saknar särskild lagreglering.

Innan anställning erbjuds, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med brukare, uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag ur belastningsregistret. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

4.8. Stödboenden för vuxna (gruppbostäder, servicebostäder och socialpsykiatri)

Registerutdrag inom stödboenden för vuxna saknar särskild lagreglering.

Innan anställning erbjuds, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med brukare, uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag ur belastningsregistret. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

4.9. Daglig verksamhet för vuxna (funktionsnedsättning och socialpsykiatrin)

Registerutdrag inom daglig verksamhet för vuxna saknar särskild lagreglering.

Innan anställning erbjuds, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med brukare, uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag ur belastningsregistret. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

4.10. Boendestöd

Registerutdrag inom boendestöd saknar särskild lagreglering.

Innan anställning erbjuds, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med brukare, uppmanas slutkandidat uppvisa registerutdrag ur belastningsregistret. Den som inte visar upp ett registerutdrag kan inte anställas/anlitas.

5. Bedömning och praktisk hantering av olika typer av registerutdrag

5.1. Annonsering

Vid annonsering av lediga tjänster ska det framgå att sökande personer ska lämna registerutdrag i samband med erbjudande om tjänst.

Sådan information ska även framgå när praktikplatser, uppdrag eller motsvarande annonseras.

5.2. Bedömning av registerutdrag

Utdrag ur belastningsregistret är endast en del av underlaget för att bedöma om en person är lämplig för att arbeta inom någon av kommunens verksamheter. Att en person är straffad för ett brott innebär inte ett förbud mot att anställa personen. Det är därför viktigt att göra en helhetsbedömning utifrån hela rekryteringsprocessen.

En noggrann rekryteringsprocess med djupintervju, kontroll av meritförteckning och betyg samt referenstagning är viktiga delar för att bedöma om en kandidat är lämplig, pålitlig och laglydig innan anställning erbjuds. Registerkontroll av den som ska erbjudas en anställning för att arbeta med barn eller brukare är det sista steget i rekryteringsprocessen.

Kontrollen av registerutdrag ska ske på ett sådant sätt som värnar den enskildes personliga integritet i så hög grad som möjligt samt att blivande medarbetare bedöms på ett likvärdigt sätt.

Framkommer det något i utdraget ska rekryterande chef rådgöra med överordnad chef och HR-enheten för bedömning innan rekryteringsbeslut.

Parametrar som ska tas med i helhetsbedömningen är bland annat huruvida brottet innebär en säkerhetsrisk för befattningen, när det skedde och hur gammal personen var när brottet begicks. Andra viktiga parametrar är om det finns ett mönster av upprepade brott och vilka eventuella åtgärder personen vidtagit för att undvika att hamna i brottslig verksamhet.

Hur personen agerat under intervjuer och övriga delar av rekryteringsprocessen samt uppgivna referenser ska tillmätas särskild betydelse.

5.3. Praktisk hantering och kontroll av registerutdrag

5.3.1. Registerutdrag för arbete med barn (ej funktionsnedsatta)

1. Den sökande beställer själv registerutdrag för arbete med barn (”skola/förskola” alternativt ”barn i annan verksamhet”). Beställning av registerutdrag görs digitalt på polisens webbplats.
2. Registerutdraget uppvisas för ansvarig chef i samband med att tjänst erbjuds. Utdraget får inte vara äldre än ett år. Chefen ansvarar för att utdraget uppvisas och att uppgifter stämmer överens med sökandes identitetsuppgifter.
3. Registerutdrag för den som ska arbeta med barn har en vattenstämpel som garanterar att det är äkta. Det behöver därför inte överlämnas i obrutet kuvert.

4. Ansvarig chef noterar vid upprättande av anställningsavtal, under avsnittet Registerutdrag, vilken typ av registerutdrag som är uppvisat, när det är utfärdat och hur länge det är giltigt.
5. Registerutdrag återlämnas därefter till personen. Vill denne inte ha tillbaka sitt registerutdrag ska detta förstöras. Någon kopia av registerutdraget får inte sparas.
6. Slutkandidat som väljer att ej uppvisa registerutdrag kan inte erbjudas arbete, uppdrag eller praktik i verksamheten.

5.3.2. Registerutdrag för arbete med funktionsnedsatta barn

1. Den sökande beställer själv registerutdrag för arbete med barn med funktionsnedsättning. Beställning av registerutdrag görs digitalt på polisens webbplats.
2. Registerutdraget uppvisas för ansvarig chef i samband med att tjänst erbjuds. Utdraget får inte vara äldre än ett år. Chefen ansvarar för att utdraget uppvisas och att uppgifter stämmer överens med sökandes identitetsuppgifter.
3. Registerutdrag för den som ska arbeta med barn har en vattenstämpel som garanterar att det är äkta. Det behöver därför inte överlämnas i obrutet kuvert.
4. Ansvarig chef noterar vid upprättande av anställningsavtal, under avsnittet Registerutdrag, vilken typ av registerutdrag som är uppvisat, när det är utfärdat och hur länge det är giltigt.
5. Registerutdraget ska bevaras i minst 2 år.
6. Slutkandidat som väljer att ej uppvisa registerutdrag kan inte erbjudas arbete, uppdrag eller praktik i verksamheten.

5.3.3. Registerutdrag inom social omsorg

1. Den sökande beställer själv registerutdrag (”kontrollera egna uppgifter”). Beställning av registerutdrag görs digitalt på polisens webbplats.
2. Registerutdraget för att kontrollera egna uppgifter har ingen vattenstämpel som garanterar att den är äkta. För att garantera att intyget är äkta ska slutkandidat visa upp det oöppnade kuvertet och sedan ges möjlighet att själv läsa igenom utdraget. Därefter tar personen ställning till om utdraget ska visas upp för arbetsgivaren.
3. Registerutdraget uppvisas för ansvarig chef i samband med att tjänst erbjuds. Utdraget får inte vara äldre än ett år. Chefen ansvarar för att utdraget uppvisas och att uppgifter stämmer överens med sökandes identitetsuppgifter.

4. Ansvarig chef noterar vid upprättande av anställningsavtal, under avsnittet Registerutdrag, vilken typ av registerutdrag som är uppvisat (”Belastningsregister”), när det är utfärdat och hur länge det är giltigt (1 år från utfärdandedatum).
5. Registerutdrag återlämnas därefter till personen. Vill denne inte ha tillbaka sitt registerutdrag ska detta förstöras. Någon kopia av registerutdraget får inte sparas.
6. Slutkandidat som väljer att ej uppvisa registerutdrag kan inte erbjudas arbete, uppdrag eller praktik i verksamheten.

6. Registerkontroll i upphandlade verksamheter och verksamheter som får kommunala bidrag

6.1. Registerkontroll i upphandlade verksamheter

Kommunen får inte anlita organisationer att utföra verksamhet åt kommunen om inte den som ska anlitas kan intyga att utdrag ur belastnings- och misstankeregistret utförs på sådan personal och liknande där registerutdrag är obligatoriskt enligt lag eller annan författning.

Kommunen har valt att på sina egna medarbetare ställa motsvarande krav inom omsorgen som det sedan tidigare finns lagkrav på för arbete mot barn. Detta gör att kommunen ser positivt på att de organisationer som utför arbete på uppdrag av kommunen förhåller sig på samma eller liknande sätt.

6.2. Registerkontroll i verksamheter som får kommunala bidrag

Föreningar och liknande som uppbär kommunala bidrag förutsätts följa gällande lagstiftning på sådan personal och liknande där registerutdrag är obligatoriskt enligt lag eller annan författning.

Kommunen har dessutom rutiner och riktlinjer för att säkerställa en trygg idrottsmiljö för barn och unga.

7. Personuppgiftsbehandling

Enligt dataskyddsförordningen ska den personuppgiftsansvarige redovisa på vilket sätt personuppgifter behandlas.

Beskrivet i detta dokument är kommunens riktlinje för hantering av registerutdrag vid nyanställning.