



Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning inom socialförvaltningen

Syftet med registerkontrollen

Syftet med att införa utdrag ur belastningsregister inom socialförvaltningens verksamheter är att ge brukarna ökad trygghet och motverka att de utsätts för brott i sitt eget hem samt att upprätthålla förtroendet för kommunens verksamhet gällande omsorgen om de personer socialförvaltningens personal kommer i kontakt med.

Omfattning

Alla som erhåller anställning inom socialförvaltningen i Trelleborgs kommun är skyldiga att lämna registerutdrag innan erbjudande om arbete lämnas. Skyldigheten gäller oavsett anställningsform och befattning. Undantaget är personal med rent administrativa arbetsuppgifter som inte innefattar någon kontakt med brukare, kunder eller vårdtagare.

Registerkontroll ska även göras på personer som tilldelas praktik och läser på vuxenutbildning, yrkeshögskola (YH) eller högskola/universitet, samt de personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska placeras i våra verksamheter. Även personal som hyrs in från bemanningsföretag och konsulter som anlitas för ett särskilt uppdrag ska kontrolleras i det fall de tilldelas arbetsuppgifter i direktarbete med brukare.

Observera att för redan anställd personal finns ingen skyldighet att begära in utdrag. Om en medarbetare avslutar sin anställning och sedan återanställs vid ett senare tillfälle 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 förvaltningen.

Tillvägagångssätt och hantering av registerutdragen

1. Vid annonsering av lediga tjänster i förvaltningen finns alltid följande information angiven: "Före erbjudande om anställning ska ett godtagbart utdrag ur polisens belastningsregister uppvisas."
2. Det är den som söker anställning som själv ska begära ett utdrag från polisens belastningsregister. Detta görs med hjälp av en blankett som finns på polisens hemsida. Det finns flera olika blanketter beroende på syfte med att begära utdrag och i första hand är det blankett för *Kontroll av egna uppgifter i belastningsregister* som gäller men om det gäller anställning

Skapad av: Förvaltningsjurist Verksamhetsutvecklare	Reviderad av:	Godkänd av: Socialnämnden
Datum: 2020-07-23	Datum:	Datum: 2020-08-20



TRELLEBORGS KOMMUN

som inom LSS med barn med funktionsnedsättning ska blankett *Arbete med barn med funktionsnedsättning* användas.

Normalt tar det ungefär två veckor att få det beställda utdraget.

3. Utdraget ska överlämnas i obrutet kuvert till ansvarig chef och får vara högst ett år gammalt. Observera att det är chefen som ytterst ska bevaka att utdraget har kommit arbetsgivaren tillhanda. Ansvarig chef ska kontrollera att det namn och personnummer som anges i utdraget överensstämmer med uppgifterna i personens id-legitimation.
4. När registerutdraget har inkommit noterar ansvarig chef det på anställningsunderlaget genom att antingen kryssa i rutan "utdrag ur belastningsregistret" eller skriva in följande text i rutna för *Övrigt*: Uppvisat utdrag ur belastningsregister utan anmärkning. Utdragets utfärdandedatum ska alltid anges.. Detta är viktigt eftersom det fungerar som en kvalitetssäkring av att utdraget är kontrollerat. Chefens sparar inte utdraget utan lämnar tillbaka denna handling till personen.

Den person som inte har lämnat ett registerutdrag får inte arbeta, praktisera eller utföra uppdrag inom socialförvaltningen.

Praktikanter

Som tidigare angetts ska det begäras in utdrag ur belastningsregistret innan praktikanter från Kommunal Vuxenutbildning, KY/YH-utbildningar samt Högskola/Universitet (dock ej elever från grundskola och gymnasium) inleder sin praktik.

I det fall en elev är dömd för något brott ska chef omedelbart ta kontakt med den lärare som är ansvarig för eleven. Det är först efter en dialog med läraren som en bedömning görs huruvida eleven kan göra sin praktik hos socialförvaltningen eller inte. Vid bedömningen ska hänsyn tas till typen av brott, allvarlighetsgraden, hur lång tid som passerat sedan brottet begicks, huruvida eleven har visat förbättring eller deltagit i åtgärder för att komma till rätta med sitt beteende etc. Syftet med denna hantering är att inte utesluta alla praktikanter som har en notering i sitt utdrag ur belastningsregistret per automatik.

Bedömning av information i registerutdragen

Anställning inom socialförvaltningen ska inte ske om registerutdraget visar att en person är dömd enligt vissa särskilt angivna brott:

- Mord (3 kap. 1 § brottsbalken)
- Dråp (3 kap. 2 § brottsbalken)
- Misshandel (3 kap. 5-6 § brottsbalken)



- Människorov (4 kap. 1 § brottsbalken)
- Barnpornografibrott (16 kap. 10a § brottsbalken)
- Alla sexualbrott (6 kap. brottsbalken)
- Grovt rån (8 kap. 6 § brottsbalken)
- Grov stöld (8 kap. 4 § brottsbalken)

Övriga brott

I det fall en person har dömts för andra typer av brott som inte nämns här, görs en individuell bedömning av ansvarig chef huruvida anställning ska erbjudas eller inte. Samråd ska ske med HR-specialist och överordnad chef. I bedömningen ska hänsyn tas till typen av brott, allvarlighetsgraden, hur lång tid som passerat sedan brottet begicks, huruvida personen kan styrka förbättring eller deltagande i åtgärder för att komma till rätta med sitt beteende, brottets relevans för uppdraget etc.

Särskilt om stöld

I det fall en person har dömts för ringa stöld, stöld eller andra tillgreppsbrott (8 kap. brottsbalken) är huvudregeln att anställning inte ska ske. Detta gäller i synnerhet sökande vars arbetsuppgifter skulle innebära insatser i hemmet hos utsatta grupper, t.ex. äldre personer och personer med funktionsnedsättning. Det är dock viktigt att varje gång göra en individuell bedömning tillsammans med HR-specialist och överordnad chef, enligt ovan.

Personuppgiftsbehandling

Enligt dataskyddsförordningen är arbetsgivaren skyldig att redovisa på vilket sätt personuppgifter behandlas.

Enligt aktuell rutin begär Trelleborgs kommun in ett registerutdrag för viss personal utan särskilt stöd i lag. Detta i syfte att leva upp till de allmänna kraven på god vård, omsorg och stöd till vårdtagare och brukare som anges i, bland annat, socialtjänstlagen. Kopior på utdragen sparas inte. Däremot görs en notering på anställningsavtalet att ett utdrag har uppvisats för ansvarig chef, samt vilket datum utdraget utfärdades. Anställningsavtalet sparas i medarbetarens personakt på kommunens HR-avdelning.