

Riktlinjer för registerutdrag i Växjö kommun

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Riktlinjer för registerutdrag i Växjö kommun	Fastställd/Upprättad Kommunstyrelsen 2022-02-01 § 305	Senast ändrad 2022-02-01 Dnr KS/2021-00259
Dokumentansvarig HR-avdelningen		Tidigare ändringar Kommunstyrelsen (KS 2015-00362)	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation Tillägg i beslut 2022:			

Riktlinjer för registerutdrag i Växjö kommun

Personal som berörs

Den som erbjuds anställning eller praktik i verksamhet där det förekommer direkt och regelbunden kontakt med barn.

Registerkontroll har lagstöd i:

Skollagen (2010:800)

Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn,

Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn,

Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder.

Utöver aktuell lagstiftning enligt ovan ska personer som erbjuds anställning eller praktik också uppvisa ett fullständigt registerutdrag, avser begäran om utdrag ur belastningsregistret för enskild person 9§ 1 stycket lagen (1998:620) om belastningsregister.

Sedan tidigare finns ett beslut i kommunstyrelsen (KS 2009-04-07) om att ett fullständigt utdrag ur belastningsregister ska lämnas före anställning eller praktik inom omsorgsförvaltningen.

Berörd personal är de som arbetar inom HVB-hem, LSS-verksamhet riktad till barn, förskola, fritidshem, skola samt äldreomsorg och omsorg för funktionsnedsatta. Även praktikanter och inhyrd personal i ovan nämnda verksamheter är berörda. Detta gäller dock inte om den inhyrde redan uppvisat utdrag från belastningsregistret i enlighet med Växjö kommuns bestämmelse. För praktikanter ska praktikperioden vara längre än 14 dagar.

Hantering av registerutdrag

I rekryteringsens slutskede ska den som erbjuds anställning uppvisa registerutdrag. Detta gäller även personal som anställs via förvaltnings vikarieförmedling. Den berörda bör lämna registerutdrag i oöppnat kuvert (dock inget krav) till rekryterande chef, alternativt ansvarig på vikarieförmedling. Notering görs att registerutdrag uppvisats. Den sökande återfår därefter registerutdrag som inte får kopieras. På anställningsavtalet ska ruta för registerkontroll bockas för.

Förfarande vid registerutdrag med notering om brott

I de fall registerutdraget visar att den sökande dömts för något brott ska rekryteringsansvarig (chef/vikarieförmedling) vända sig till personalspecialist för medbedömning om anställning är lämplig eller inte. Hänsyn ska tas till vilket brott det rör sig om och hur lång tid som gått sedan brottet begicks. Det kan också finnas andra omständigheter kring brottet som kan vara av betydelse för bedömningen. I dessa fall kan det vara viktigt att begära ut den aktuella domen från den utfärdande domstolen. Domar är offentliga och kan erhållas via mail från aktuell domstol.

När det gäller brott mot liv och hälsa, brott mot frihet och frid, stöld, rån och andra tillgreppsbrott, sexualbrott och bedrägeri ska stor restriktivitet råda innan anställning sker. Vid dessa typer av brott ska chef och/eller personalspecialist alltid samråda med personal- och förhandlingschef innan beslut om anställning fattas. Även vid övrig brottslig verksamhet där osäkerhet råder bör samråd ske med personal- och förhandlingschef.

I checklistan för rekryteringen ska endast noteras om registerutdraget kräver fortsatt utredning samt om denna visat att anställningsförfarandet kan fortsätta eller ska avbrytas.

Anställning i Växjö kommun vid flera tillfällen

I de fall en person erbjuds anställning och hen redan har lämnat registerutdrag enligt denna instruktion ska inte nytt registerutdrag krävas om inte tolv (12) månader passerat sedan registerutdraget lämnades.

Annonsering

I alla platsannonser där Växjö kommun söker personal som ska arbeta i verksamhet där denna instruktion är tillämplig, ska standardiserad formulering användas som tydligt anger att utdrag ur belastningsregister kommer krävas innan beslut om anställning fattas.