

Registerkontroll - rutin

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Rutin	Personalenheten	Allmänna utskottet	
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Christine Wallinder	2026-05-26		
Dokumentet gäller för			Diarienummer
Anställande personal			KS-26/00497

Innehåll

SAMMANFATTNING	3
1 SYFTET MED REGISTERKONTROLL	3
2 OMFATTNING.....	4
3 GENERELLA REGLER.....	4
4 REGISTERKONTROLL PER VERKSAMHET	5
4,1 ARBETE INOM SKOLA OCH BARNOMSORG	5
4,2 ARBETE MED BARN MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING (LSS)	6
4,3 ARBETE PÅ HVB-HEM	6
4,4 ÖVRIGT ARBETE MED BARN.....	6
4,5 ARBETE I HEMMET MED ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING	7
4,6 ANSTÄLLNING TILL LEDANDE BEFATTNINGAR	7
4,7 REGISTERKONTROLL UNDER ANSTÄLLNING	8
5 KONTROLL OCH HANTERING AV REGISTERUTDRAG	9
6 BEDÖMNING AV INFORMATIONEN I REGISTERUTDRAGEN	10
BILAGA 1 - CHECKLISTA FÖR ANSVARIG CHEF	11
BILAGA 2 - LISTA LEDANDE BEFATTNING (UPPRÄTTAS)	12

Sammanfattning

För vissa tjänster är registerkontroll en viktig del i den bakgrundskontroll som görs inför anställning. Med registerkontroll syftas här på kontroll av registerutdrag från Polisens misstanke- och belastningsregister. Det är också något som ska genomföras för personer under utbildning, praktikanter eller volontärer som ska placeras i en verksamhet med krav på registerkontroll. Rutinen beskriver när och hur registerkontroll ska utföras samt hur uppgifterna ska hanteras.

1 Syftet med registerkontroll

Norsjö kommun har ett ansvar för att bedriva sin verksamhet på ett tryggt, säkert och rättssäkert sätt. Inför anställning av personal behöver rekryterande chef därför försäkra sig om att den person som anställs har rätt behörighet och kompetens för befattningen.

En form av bakgrundskontroll som i vissa fall ska göras inför anställning är registerkontroll, som här avser kontroll mot Polismyndighetens misstankeregister och/eller belastningsregister. I vissa verksamheter och befattningar är det enligt lag ett krav på att arbetsgivaren kontrollerar om en person förekommer i Polismyndighetens register innan anställning eller uppdrag påbörjas.

Utdrag ur belastningsregister, och i vissa fall även ur misstankeregister, ska därför begäras i samband med rekrytering eller inför uppdrag i verksamheter där det finns ett krav på eller särskilt behov av sådan kontroll.

Kontrollerna ska alltid genomföras med respekt för den enskildes integritet och i enlighet med gällande lagstiftning. Denna rutin beskriver när och hur registerkontroll ska utföras samt hur uppgifterna ska hanteras.

2 Omfattning

Den som erbjuds anställning i en verksamhet där registerkontroll krävs ska visa upp ett registerutdrag för rekryterande chef/ rekryterande HR-handläggare innan anställningsavtal skrivs. Kravet på registerkontroll gäller oavsett anställningsform eller anställningens varaktighet. Registerkontroll krävs även när personal anlitas eller tas emot i verksamheten på villkor som i huvudsak motsvarar en anställning.

Krav på registerkontroll omfattar även personer under utbildning vars verksamhetsförlagda utbildning ska genomföras i en verksamhet med krav på registerkontroll. Detsamma gäller för deltagare i ett arbetsmarknadspolitiskt program som tilldelas plats för arbetspraktik eller annan programinsats inom sådan verksamhet. I dessa fall ansvarar berörd chef för att begära in och kontrollera registerutdraget.

Om en anställning omfattar olika arbete och insatser räcker det att någon del av arbetsuppgifterna omfattas av kravet på registerkontroll för att registerkontroll ska få göras.

3 Generella regler

- Det finns generella regler som gäller alla utdrag och utöver det specifika regler för varje typ av utdrag. Polismyndigheten gör tydligt att för alla registerutdrag gäller följande:
- Enbart personer som arbetsgivaren har valt att anställa eller anlita ska visa registerutdrag.
- Registerkontroll gäller även vid tillsättning av hastigt uppkomna vakanser.
- Polisen får inte skicka registerutdraget direkt till en arbetsgivare eller uppdragsgivare.
- Meningen med utdragen är inte att göra en årlig kontroll av de personer som redan arbetar i organisationen. Utdragen ska heller inte användas

som kontroll av anställda som arbetsgivaren erbjuder en förnyad tjänst i samma verksamhet inom ett år.

- Ett utdrag från belastningsregistret utgör endast en del av bedömningen om en person är lämplig för arbetet. Om en person har anmärkningar om brott eller inte betyder inte att man kan vara mindre noggrann i den övriga bedömningen av en persons lämplighet.
- Personer som är medborgare i ett EU-land eller Storbritannien kontrolleras även mot kriminalregistret i det aktuella landet. Det framgår av registerutdraget om en sådan kontroll har utförts.
- Registerutdrag får i de allra flesta fall inte sparas, men undantag finns där lag kräver att arbetsgivaren sparar registerutdraget (se 4.2 och 4.3). Arbetsgivaren måste i dessa fall lämna tillbaka registerutdraget i original om arbetstagaren begär det. Kopia av registerutdraget sparas då i stället.
- Det finns inga krav på att den som ska visa registerutdrag ska lämna utdraget i ett oöppnat kuvert. Den person som registerutdraget gäller har alltså rätt att själv ta del av uppgifterna i utdraget innan arbetsgivaren får det.

4 Registerkontroll per verksamhet

4,1 Arbete inom skola och barnomsorg

För en anställning, praktikplats eller ett uppdrag i förskola, grundskola, gymnasieskola och motsvarande skolformer är registerkontroll och utdrag från belastningsregistret obligatoriskt. Det är även obligatoriskt inför en anställning i fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.

Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal i verksamheten ska visa registerutdrag för arbete inom skola eller förskola inför en anställning.

Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år vid uppvisandet.

Arbetsgivaren får endast göra en notering i om att registerutdrag har visats upp. Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

Länk till beställningssida: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/skola-eller-forskola/>

4,2 Arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS)

För en anställning, praktikplats eller ett uppdrag inom alla LSS-verksamheter som avses i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionsnedsättningar, och som utför insatser åt barn, är registerkontroll och utdrag från belastnings- och misstankeregistret obligatoriskt.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader vid uppvisandet.

Arbetsgivaren ska spara utdraget eller en kopia av det i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring påbörjades.

Länk till beställningssida: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/barn-med-funktionsnedsattning/>

4,3 Arbete på HVB-hem

Inför en anställning, praktikplats eller ett uppdrag inom hem för vård eller boende som tar emot barn eller stödboende enligt socialtjänstlagen ska registerkontroll av personen göras och utdrag från belastnings- och misstankeregistret begäras.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader vid uppvisandet.

Arbetsgivaren ska spara utdraget eller en kopia av det i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring påbörjades.

Länk till beställningssida: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/hvb-hem/>

4,4 Övrigt arbete med barn

Inför en anställning, praktikplats eller ett uppdrag där arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, i en annan verksamhet än exempelvis

skola, ska registerkontroll av personen göras och utdrag från belastnings- och misstankeregistret begäras.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader vid uppvisandet.

Arbetsgivaren får endast göra en notering om att registerutdrag har visats upp. Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

Länk till beställningssida: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/barn-annan-verksamhet/>

4,5 Arbete i hemmet med äldre och personer med funktionsnedsättning

Inför en anställning, praktikplats eller ett uppdrag som innebär arbete hemma hos äldre personer och vuxna personer med funktionsnedsättning ska registerkontroll av personen göras och utdrag från belastnings- och misstankeregistret begäras. Med insatser i hemmet avses insatser i den enskildes eget hem eller särskilt boende enligt socialtjänstlagen (2025:400), lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade eller 12 kap. hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) samt vid korttidsvistelse utanför hemmet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader vid uppvisandet.

Arbetsgivaren får endast göra en notering om att registerutdrag har visats upp. Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

Länk till beställningssida: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/arbete-i-hemmet-med-aldre-och-personer-med-funktionsnedsattning-e-tjanst/>

4,6 Anställning till ledande befattningar

Inför en anställning till ledande befattning eller annan befattning som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag kan registerkontroll av personen göras och utdrag från belastningsregistret begäras. Med ledande befattningar avses anställningar där inflytande eller

arbetsuppgifter innebär en risk för otillåten eller otillbörlig påverkan. Andra befattningar som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag avser främst nyckelroller eller andra centrala befattningar i kommunen. Arbetsuppgifterna i sig och vilken skada som kan uppkomma, samt risken för otillåten påverkan ska ligga till grund för bedömningen om befattningen är av sådan karaktär att registerkontroll kan/ska göras.

Det är upp till rekryterande chef att bedöma om registerkontroll ska utföras, förutsatt att det inte är inom verksamhet där registerkontroll är obligatorisk.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader vid uppvisandet.

Arbetsgivaren får endast göra en notering om att registerutdrag har visats upp. Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

Länk till beställningssida: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/arbete-till-en-ledande-befattning-inom-kommuner/>

4,7 Registerkontroll under anställning

Registerkontroll kan göras av redan anställda om de tilldelas nya arbetsuppgifter som omfattas av krav på registerkontroll. I sådana fall ska ansvarig chef kontrollera registerutdraget innan arbetet påbörjas.

Likaså om en anställd erbjuds förnyad anställning inom samma verksamhet, där registerkontroll krävs, kan ett nytt registerutdrag begäras. Detta gäller dock inte om den förnyade anställningen erbjuds inom ett år.

Vid misstanke om brott kan ansvarig chef begära att den anställde visar upp ett utdrag ur belastningsregistret. Detta gäller anställda inom chefens enhet eller verksamhetsområde och kan ske under hela anställningstiden.

5 Kontroll och hantering av registerutdrag

Ett digitalt registerutdrag ska alltid kontrolleras via e-tjänsten för kontroll av digitala registerutdrag. Detta för att kontrollera att det digitala utdraget är äkta och utfärdat av Polismyndigheten.

Länk till kontrolltjänst: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret/kontrolltjanst-for-digitala-registerutdrag/>

Datum då kontroll av registerutdrag har skett ska noteras när anställningsavtalet förbereds, eller på annat sätt noteras om kontroll gjorts i annat syfte än inför rekrytering. I övrigt gäller att arbetsgivaren inte får behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.

Undantag gäller för de registerutdrag eller kopia av registerutdrag som enligt lag ska sparas (se 4.2 och 4.3), dessa ska arkiveras i personalakten.

När inget utdrag ur misstankeregistret begärs utan endast utdrag ur belastningsregistret begärs för en person, inför rekrytering eller annat uppdrag, är det bra att känna till att det tar några veckor från det att en person döms för brott tills att domen har vunnit laga kraft och syns på registerutdraget. En person kan alltså vara dömd för ett brott och ändå uppvisa ett blankt utdrag ur belastningsregistret.

6 Bedömning av informationen i registerutdragen

Som huvudregel ska inte anställning ske eller tillträde till verksamheten ges om det inlämnade registerutdraget påvisar att personen är dömd enligt vissa särskilt angivna grova brott:

- Mord
- Dråp
- Misshandel
- Människorov
- Barnpornografibrott
- Våldtäkt
- Sexuellt utnyttjande
- Sexuellt utnyttjande av underårig
- Sexuellt ofredande
- Narkotikabrott
- Förmögenhetsbrott; stöld, rån, bedrägeri och trolöshet mot huvudman
- Ekonomisk brottslighet; brott som riktar sig mot centrala ekonomiska system såsom skatte- och socialförsäkringssystem
- Brott mot terroristbrottslagen eller motsvarade lagstiftning
- Involverande av underårig i brottslighet

Om speciella omständigheter föreligger kring domen eller om personen endast finns i misstankeregistret för dessa brott ska ansvarig chef kontakta HR-chef för bedömning om undantag från huvudregeln.

Om registerutdraget visar att en person är dömd eller misstänkt för andra typer av brott görs en individuell bedömning. Ansvarig chef ska i dessa fall samråda med HR-chef.

Bilaga 1 - Checklista för ansvarig chef

1. När det är aktuellt att begära in ett registerutdrag för en person - informera om hur han/hon ska gå tillväga för att begära rätt registerutdrag.
2. Kontrollera registerutdraget. Ett digitalt registerutdrag behöver alltid kontrolleras via Polisens e-tjänst för kontroll av digitala registerutdrag.
3. Om utdraget visar:
 - a. att personen inte har någon belastning eller misstanke registrerad – notera att utdrag från misstanke- och/eller belastningsregister uppvisats och datum för detta i anteckningar i Personec. Alternativt på annat vis notera att registerutdrag kontrollerats om kontroll gäller annat än vid rekrytering.
 - b. att personen är dömd för brott (enligt avsnitt 6 i rutinen) – personen anställs ej alternativt tillåts ej tillträde till verksamheten.
 - c. misstanke om brott eller om det finns tveksamheter kring dom som kräver bedömning – kontakta HR-chef enligt avsnitt 6.
4. Hantering av utdrag:
 - a. De registerutdrag som lagen kräver att arbetsgivaren sparar (se 4.2 och 4.3) ska arkiveras i personalakten. Vill personen ha tillbaka originalet så ska en kopia sparas.
 - b. Alla övriga registerutdrag ska lämnas tillbaka till personen som utdraget berör om så önskas alternativt destrueras.

Bilaga 2 - Lista Ledande befattning (upprättas)

Att komplettera

Norsjö kommun, Storgatan 67, 935 81 Norsjö

www.norsjo.se

info@norsjo.se

0918-14000