



Dokumentnamn: Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid arbete i den enskildes hem

Beslutad av:
HR Ledning

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf
för beslutet:**
221108

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2022-09-26

Dokumentansvarig:
HR-avdelningen

Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid arbete i den enskildes hem

Observera att denna rutin avser personer aktuella för anställning i verksamheter som rör den enskildes hem. Om det på något sätt förekommer barn eller personer under 18 år på arbetsplatsen gäller en annan rutin: *Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret för arbete med barn med funktionshinder*

Syfte

För att öka tryggheten hos förvaltningens brukare införs rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret inför samtliga nyanställningar i verksamheter som utförs i den enskildes hem. Detta mot bakgrund av att det inom funktionsstöd utförs insatser åt skyddslösa och utsatta grupper. Behovet av skydd är som allra störst när insatserna utförs i den enskildes hem, eftersom det då saknas nämnvärd insyn och kontroll. Särskilda krav måste därför ställas på sådan personal som utför insatser i hemmet åt personer med funktionsnedsättning, i syfte att ge dessa ökad trygghet och motverka att de utsätts för brott och kränkande behandling i sitt eget hem och i sin privata sfär. Rutinen är också framtagen utifrån stadens arbete med att förhindra rekrytering av personer med, av rättsvårdande myndigheter, konstaterad koppling till organiserad brottslighet eller våldsbejakande extremism.

Personuppgiftsbehandling

Rutinen för begäran om utdrag ur belastningsregister har utretts enligt GDPR. I dagsläget saknas ett tillräckligt tydligt lagstöd för behandling av personuppgifter kopplat till rutinen. Det innebär att ingen behandling av personuppgifter får ske. Detta innebär att utdraget endast får läsas, och därefter ska återlämnas till den sökande. Noteringar, minnesanteckningar eller liknande får ej ske, och innebär en personuppgiftsincident.

1. Vem omfattas av rutinen?

Denna rutin avser alla som erbjuds anställning som innebär att arbeta med insatser enligt LSS, SoL och HSL som utförs i den enskildes hem. Detta gäller majoriteten av förvaltningens anställningsformer. I förvaltningen omfattas främst följande verksamheter:

- Bostad med särskild service
- Personlig assistans
- Personligt stöd
- Boendestöd
- Korttidsboenden
- Myndighet

Men det kan också finnas tjänster med sådant arbetsinnehåll inom andra verksamhetsområden, exempelvis fixartjänster inom daglig verksamhet.

Personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder placeras i förvaltningens verksamheter, som utförs i den enskildes hem, skall ombes uppvisa utdrag från belastningsregistret. Personer som hyrs in via bemanningsföretag för arbete i brukares eller patienters hem likaså de som utför denna typ av verksamhet i privat regi eller via entreprenad ombes ej att uppvisa utdrag från belastningsregister då det ej förekommer någon anställning i Göteborgs Stad. Kontroll av utdrag i dessa fall görs av det företag vid vilket personen är anställd, vilket behöver ingå i upphandlingsförfarandet för den sortens tjänster.

Undantag från rutinen

Personer som inom ramen för praktik/LIA/APL¹ vistas i den enskildes hem behöver ej uppvisa något utdrag då det ej rör sig om ett anställningsförhållande. Detta förutsatt att personen arbetar tillsammans med handledare, och ej självständigt med brukare.

Medarbetare som omfattas av PAN-avtalet behöver ej uppvisa något utdrag då dessa är anställda på brukarens anmodan och inte ingår i Göteborgs Stads rekryteringsprocess.

Socialsekreterare som arbetar gentemot barn och unga samt andra verksamheter där barn förekommer i verksamheten omhändertas av annan rutin, *Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret för arbete med barn med funktionshinder*.

2. Registerutdragets innehåll

Belastningsregistret innehåller bland annat domar, strafförelägganden, böter, olika typer av beslut av åklagare, kontaktförbud samt vissa domar från utlandet.

¹ LIA: Lärande i arbete, APL: Arbetsplatsförlagt lärande

Uppgifterna sparas i fem eller tio år, beroende på brottets allvarlighet och personens ålder.

3. Tillvägagångssätt samt hantering av belastningsregister

- Vid annonsering av lediga tjänster, för insatser som utförs i den enskildes hem, ska alltid följande information anges: ”Före erbjudande om anställning ber vi dig uppvisa utdrag ur polisens belastningsregister tillsammans med giltig fotolegitimation. Beställt utdrag skall vara oöppnat”.
- Den som söker anställning ska själv begära ett utdrag från polisens belastningsregister. Detta görs via e-tjänst eller med hjälp av en blankett som finns på polisens hemsida (Blankett för begäran om registerutdrag för enskild person (utdrag nr 442.3). Det tar ungefär två veckor att få det beställda utdraget.
- När kandidaten kallas till intervju ombeds den att ta med belastningsregisterutdraget till intervjun i ett obrutet kuvert. Detta för att garantera att det inte är förfalskat eller manipulerat på något sätt. Observera att det också är möjligt att visa upp utdraget senare under rekryteringsprocessen. I rekryteringen av timvikarier vid bemanningsenheterna är det slutkandidat som visar upp belastningsregister inför anställning.
- Vid intervjun, eller inför anställning ombeds kandidaten att uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Observera att kandidaten har rätt att neka.
- Först får den sökande visa upp det obrutna kuvertet och får sedan själv öppna det och ges möjlighet att läsa intyget. Därmed ges personen möjlighet att ta ställning till om utdraget skall visas för arbetsgivaren. Personen har rätt att inte visa utdraget, och vi kan aldrig tvinga någon. Att personen väljer att ej visa utdrag kan dock ingå som en del av bedömningsunderlaget inför anställning.
- Rekryterande chef eller HR-specialist granskar belastningsregisterutdraget och gör ingen notering alls om det, men tar det med sig i sin bedömning av om personen ska rekryteras. Angående bedömning av information, se punkt 4.
- Det finns inget hinder mot att ställa frågor om belastningsregistrets innehåll så länge som det är relevant för rekryteringen. Den sökande kan i så fall ges tillfälle att berätta om händelsen med egna ord och hur den ser på den idag.

- När rekryterande chef är färdig med granskningen ska belastningsregisterutdraget återlämnas till den sökande.
- Utdraget får vara högst ett år gammalt. Rekryterande chef ska kontrollera att det namn och personnummer som anges i utdraget överensstämmer med uppgifterna i personens id-handling.
- Ett utdrag från belastningsregistret kan aldrig fungera som en ansökningshandling i sig själv. Rekrytering sker utifrån kompetens där viktiga delar är anställningsintervjun, granskning och verifiering av betyg och intyg och referenstagning. Utdrag ur belastningsregistret är först aktuellt att visa upp för de kandidater som är aktuella för rekryterande chef att erbjuda anställning.
- Om en persons anställning har avslutats och personen sedan återanställs mer än 12 månader senare ska nytt utdrag uppvisas. Rekryterande chef ansvarar för att kontrollera om mer än 12 månader förflutit sedan personen senast arbetade i förvaltningen. Vid behov kan HR-avdelningen hjälpa till att ta fram underlag på senaste anställning i förvaltningen.

Om registerutdraget som uppvisas är blankt går det bra att gå vidare med anställningsförfarande. Om det finns innehåll ska detta bedömas enligt punkt 4. innan anställning kan erjas.

4. Bedömning av information i belastningsregister för enskild person (442.3)

Utgångspunkt är att anställning inte ska ske om registerutdraget visar att en person är dömd för nedan listade brott, med undantag för om det har varit fråga om ringa brott. Avvikelse kan komma att göras då det alltid måste göras en bedömning i varje enskild situation.

För brott som inte finns listade nedan behöver det göras en bedömning utifrån hur allvarligt brottet har varit. Att brottet har kategoriserats som grovt eller där det utdömda straffet har varit fängelse, skyddstillsyn eller samhällstjänst är en tydlig indikation på att det har varit fråga om ett allvarligt brott. Om straffet har varit böter eller ett lägre antal (det första talet i påföljden dagsböter, som kan vara mellan 30-150) dagsböter indikerar det att brottet har varit mindre allvarligt.

Brottsbalken

Samtliga brott, förutom angivna undantag, i följande kapitel av brottsbalken är allvarliga nog för att kunna tala emot en anställning:

- 3 kap. (Brott mot liv och hälsa)
- 4 kap. (Brott mot frihet och frid)
- 6 kap. (Sexualbrott)
- 7 kap. (Brott mot familj)

- 8 kap. (Stöld, rån och andra tillgreppsbrott)
Undantag: 8 § egenmäktigt förfarande och 9 § självtäkt
- 9 kap. (Bedrägeri och annan oredlighet)
- 10 kap. (Förskingring, annan trolöshet och mutbrott)
Undantag: 4 § olovligt förfogande, 7 § olovligt brukande och 8 § fyndförseelse.
- 11 kap. (Brott mot borgenärer m.m.)
- 13 kap. (Allmänfarliga brott)
- 14 kap. (Förfalskningsbrott) förutom 11 § olaga spridande av efterbildning
- 15 kap. (Mened, falskt åtal och annan osann utsaga)
Undantag: 3 § ovarsam utsaga, 9 § underlåtenhet att avvärja rättsfel, 10 § osann försäkran, 11 § osant intygande, 12 § missbruk av urkund och 13 § förnekande av underskrift
- 16 kap. (Brott mot allmän ordning)
Undantag: 3 § ohörsamhet mot ordningsmakten, 4 § störande av förrättning eller av allmän sammankomst, 5 § uppvigling, 10 d § otillåten utlämning av teknisk upptagning, 11 § otillåtet förfarande med pornografisk bild, 12 § förledande av ungdom och 16 § förargelseväckande beteende
- 17 kap. (Brott mot allmän verksamhet m.m.)
- 18 kap. (Högmålsbrott)
- 19 kap. (Brott mot Sveriges säkerhet)
- 20 kap. (Tjänstefel m.m.)
- 21 kap. (Brott av krigsmän)
- 22 kap. (Landsförräderi)

Utöver ovanstående gäller det även för följande specifika brott:

- 12 kap. 1 och 3 §§ skadegörelse och grov skadegörelse

Övriga lagar

Samtliga brott, förutom särskilt angivna undantag, i följande lagar är allvarliga nog för att kunna tala emot en anställning:

- Narkotikastrafflagen
- Alkohollagen,
Undantag: 11 kap. 5 §, 11 kap. 8 § och 11 kap. 9 § olovlig hantering av alkohol
- Lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor
- Lagen om förbud mot vissa dopningsmedel
- Lagen om straff för terroristbrott
- Lagen om straff för offentlig uppmaning, rekrytering och utbildning avseende terroristbrott och annan särskilt allvarlig brottslighet
- Lagen om straff för finansiering av särskilt allvarlig brottslighet i vissa fall.

Om kandidaten är dömd för brott men trots detta intressant för en anställning skall en enskild bedömning göras av bedömningsgrupp (se rubrik nedan).

Bedömningsgrupp

Rekrytering av timanställd personal

Vid timrekrytering utgörs bedömningsgruppen av:

- Ansvarig HR-specialist
- Bemanningenhetschef.

Rekrytering av månadsanställd personal

Vid rekrytering av månadsanställd personal utgörs bedömningsgruppen av:

- Ansvarig HR-specialist
- Bemanningenhetschef
- Rekryterande enhetschef
- Ev. överordnad verksamhetschef för enhetschefen vid mer svårbedömda bedömningar.

Aspekter att ta hänsyn till i bedömningen är:

- Den sökandes kommentarer, beskrivning av brottet etc.
- Om det avser ett brott som saknar betydelse för den aktuella tjänsten.
- När i tiden avtjänade den sökande sitt straff.
- Allvarlighetsgraden av brottet.
- Om den sökande dömts vid upprepade tillfällen.

Observera att inga personuppgifter får förekomma i denna dialog.