



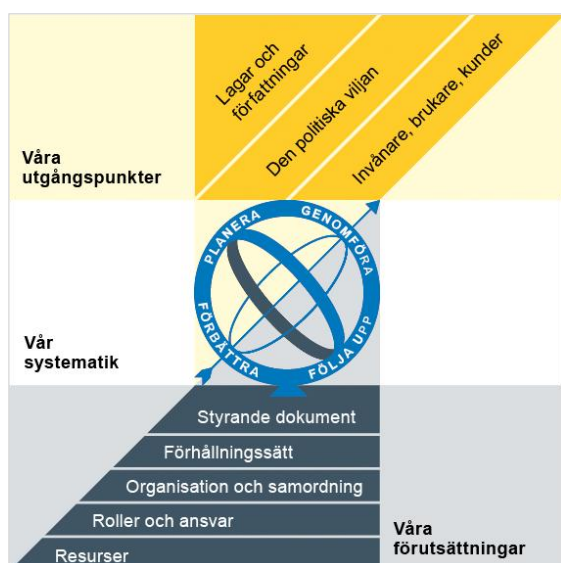
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för kontroller vid rekrytering till befattningar med hög risk för infiltration

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Gäller för:
Nämnder och styrelser

Diarienummer:
SLK-2024-00667

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2026-02-18 § 136

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2026-02-27

Dokumentansvarig:
Direktör HR och
kommunikation

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Bakgrund	4
Vem omfattas av rutinen	4
Förhållningssätt	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Rutin	6
Bedömning av befattningen	6
Undantag från rutinen	6
Vikten av att följa rekryteringsprocessen och lagstiftning	7
Genomförande av kontroll	7
Registerkontroll	7
Efter genomförd kontroll	8
Bilagor	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att beskriva hur Göteborgs Stad ska arbeta vid rekrytering till befattningar med hög risk för infiltration. Kontrollerna av slutkandidat ska vara en integrerad del av rekryteringsprocessen och syftar till att arbetsgivaren anställer personer som är pålitliga, kompetenta och lämpliga för verksamhetens behov.

Bakgrund

Infiltration av organiserad brottslighet i kommunal verksamhet innebär att kriminella nätverk eller individer försöker få tillgång till och påverka beslut, resurser eller anställningar i kommunala förvaltningar och bolag för att främja sina egna intressen. Detta är ett allvarligt hot mot rättssäkerheten, förtroendet för Göteborgs Stad som offentlig organisation samt tryggheten för våra medarbetare, medborgare och de vi är till för. Enligt beslut i kommunstyrelsen 2024-06-12 § 563 fick stadsledningskontoret i uppdrag att ta fram en rutin för hur och när bakgrundskontroller och registerkontroller ska genomföras vid rekrytering. Enligt beslut i kommunfullmäktige 2024-09-12 § 344 fick samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad i uppdrag att identifiera befattningar i sina verksamheter som bedöms vara utsatta för hög risk för infiltration.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs Stad.

Rutinen gäller vid rekrytering till tillsvidareanställning och till tidsbegränsade anställningar som är sex månader eller längre. Förvaltningen eller bolaget kan bedöma att kontroll ska göras av slutkandidat även vid kortare anställning.

Förhållningssätt

Göteborgs Stads grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och ickediskriminering är viktiga utgångspunkter vid rekrytering. Kontrollerna genomförs med transparens och med hög grad av respekt för den personliga integriteten.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads policy och riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap	

Göteborgs Stads säkerhetspolicy	
Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet	
Göteborgs Stads riktlinje för arbetet mot våldbejakande extremism och radikaliserings	

Stödjande dokument

Stödjande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads HR-process för rekrytering	Grundläggande stöd för hur en rekrytering ska genomföras
Metodstöd för identifiering av befattningar med hög risk för infiltration	Ligger till grund för bedömningen av vilka befattningar som ska omfattas av kontroll enligt rutinen

Rutin

Kontroller enligt denna rutin ska genomföras av slutkandidat vid rekrytering till befattningar som bedöms ha hög risk för infiltration.

Bedömning av befattningen

Varje nämnd och styrelse har våren 2025 genomfört en riskbedömning för att identifiera befattningar med hög risk för infiltration. För de befattningar där det bedöms föreligga risk för infiltration kan konsekvenserna av infiltrationen variera. Ju mer omfattande och negativa konsekvenser, desto högre bedöms konsekvensnivån bli. Befattningarna som bedömts ha risk för infiltration har graderats i nivå 1, 2, 3 eller 4.

I nivå 1 finns det risk för infiltration men den bedöms få låg konsekvens och ska kunna hanteras i det dagliga arbetet genom exempelvis arbetssätt. De befattningar som faller inom nivå 2, 3 eller 4 bedöms ha hög risk för infiltration och påverkan vid infiltration skulle då bli större. För befattningar inom nivå 2, 3 och 4 ska därför kontroller enligt denna rutin genomföras.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att riskbedömningen är uppdaterad. I samband med framtagande av kravprofil och planering av rekrytering ska kontrolleras om det bedöms föreligga hög risk för infiltration för den aktuella befattningen. Till stöd för bedömningen finns ett framtaget metodstöd.

Om den chef som ska besluta om anställning är osäker på om befattningen kategoriserats som en tjänst med hög risk för infiltration bör chefen vända sig till HR- och/eller säkerhetsfunktion inom förvaltningen eller bolaget.

Undantag från rutinen

Rekrytering av förvaltnings- och bolagschefer omfattas inte av rutinen. För dessa gäller Göteborgs Stads riktlinjer för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer.

Rutinen gäller inte heller för de tjänster som omfattas av säkerhetsprövning i enlighet med säkerhetsskyddslagstiftningen.

Omplacering eller stadigvarande förflyttning är inte att betrakta som rekrytering i enlighet med denna rutin.

Bolag som redan har framarbetade rutiner för bakgrundskontroller utifrån identifierade behov och som genomförs i enlighet med Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna (EKMR), GDPR och övrig svensk lag får själva välja om de ska fortsätta med sina upparbetade arbetssätt eller tillämpa denna rutin. För övriga gäller rutinen.

Vikten av att följa rekryteringsprocessen och lagstiftning

Grundläggande och obligatoriskt för att säkerställa att en kandidat är pålitlig, kompetent och lämplig för den aktuella tjänsten är att följa alla steg i Göteborgs Stads HR-process för rekrytering.

Registerkontroller som genomförs utifrån lagkrav eller med stöd av lag eller utifrån politiska beslut påverkas inte av denna rutin utan ska fortsätta genomföras.

Genomförande av kontroll

Nedan görs en beskrivning av vilka kontroller som ska genomföras av slutkandidat vid rekrytering till en befattning som bedömts ha hög risk för infiltration.

- Kontrollera i aktuellt it-stöd om kandidaten tidigare varit anställd hos arbetsgivaren; i Göteborgs Stads förvaltningar alternativt i rekryterande bolag och jämför uppgifterna med kandidatens CV.
- Nuvarande chef ska alltid vara referent. Om kandidaten för närvarande inte är i arbete kan den senaste chefen vara referent i stället.
- Verifiera referenspersoner och deras relation till kandidaten exempelvis genom att inhämta kontaktuppgifter från aktuell hemsida eller genom kontakt direkt med arbetsgivaren/organisationen.
- Verifiera att uppgifterna i kandidatens CV är korrekta; exempelvis utbildningar, examen, legitimation, intyg och arbetslivserfarenhet i den utsträckning det är relevant.

Kontrollerna kan exempelvis göras genom:

- att kontakta aktuellt lärosäte för kontroll av utbildning, examen
 - att kontakta aktuell myndighet för kontroll av legitimation, intyg, körkort
 - referenstagning eller genom att begära arbetsintyg för kontroll av arbetslivserfarenhet.
- När det finns uttryckligt stöd i lag ska registerkontroll genomföras innan beslut om anställning.

Registerkontroll

Det finns idag flera olika lagbestämmelser vad gäller registerkontroll för de som ska anställas för att arbeta inom olika befattningar i kommunen. Den 1 mars 2026 träder nya lagbestämmelser om utökade möjligheter för registerkontroller inför anställning i kommunerna i kraft. Det avser bland annat personer som ska anställas till en ledande befattning eller annan befattning som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag.

Varje förvaltning och bolag behöver genom en individuell prövning bedöma om det finns lagstöd för att genomföra registerkontroll för den befattning som bedömts ha hög risk för infiltration. Det vill säga om den befattning där förvaltningen eller bolaget har bedömt att det finns hög risk för infiltration faller inom ramen för lagens definition av ledande befattning eller befattning som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag.

Efter genomförd kontroll

Uppgifterna som framkommer i kontrollen utgör del av underlaget vid bedömningen av den sökandens lämplighet för den aktuella befattningen. Framkommer uppgifter i kontrollen som arbetsgivaren bedömer vara försvårande för kandidaten, ska kandidaten kontaktas för att få information och ges möjlighet att förklara omständigheterna kring uppgifterna.

Eventuell dokumentation från kontrollen görs i anvisat IT-stöd för rekrytering.

Dokumentation om uppvisat utdrag från belastningsregistret görs dock i enlighet med ordinarie rutin på förvaltningen.

Bilagor

Metodstöd för identifiering av befattningar med hög risk för infiltration