

# Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

**Gäller för:**

Förvaltningsgemensam

**Uppföljd:**

2026-04-02

**Beslutad av:**

Förvaltningsdirektör

**Följs upp:**

2027-04-02

**Datum för beslut:**

2021-08-10

**Diarienummer:**

FSN-2021-3178

**Reviderad:**

2026-04-02

**Ansvarig för revidering/uppföljning:**

Andreas Nedin, HR-avdelningen

## Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregister

Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret gäller samtliga nyanställningar med arbete förlagt i brukarnära verksamheter. Rutinen gäller enligt politiskt beslut, enligt stöd i lag och även enligt lagkrav för barnverksamheterna.

Personal som hyrs in via bemanningsföretag för arbete i brukarnära verksamheter ska lämna utdrag från belastningsregister innan deras uppdrag påbörjas.

Kontroll av utdrag i dessa fall görs av det bemanningsföretag vid vilket personen är anställd. Personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder placeras i förvaltningens verksamheter, med uppdrag som utförs i brukarnära verksamheter, ska ha uppvisat aktuellt utdrag för ansvarig förvaltning vid vilket personen är anställd.

### 1. Omfattning

Denna rutin avser insatser enligt LSS, SoL och HSL som utförs i arbete med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning, arbete i barnverksamheter och arbete i brukarnära verksamheter.

Brukarnära verksamheter innefattar uppdrag inom daglig verksamhet, mötesplatser, personligt ombud, sektionschefer med brukarnära uppdrag och uppdragsanställningar som ledsagare, avlösare och kontaktpersoner.

## 2. Registerutdragets innehåll

Belastningsregistret innehåller bland annat domar, strafförelägganden, böter, olika typer av beslut av åklagare, kontaktförbud samt vissa domar från utlandet. Uppgifterna sparas i fem eller tio år, beroende på brottets allvarlighet och personens ålder.

Registerutdragen som begärs ut för arbete i barnverksamheter och arbete med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning innehåller misstankeregister. Misstankeregister visar brott där åtal har väckts enligt belastningsregistrets brottstyper. Utdraget visar även om åtal väckts för medverkan eller försök till brott.

## 3. Hantering av registerutdrag

**För arbete med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning och brukarnära verksamheter gäller:**

Uppgifter om att sökanden har uppvisat utdrag för arbete med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning eller utdrag för kontroll av egna uppgifter för arbete i brukarnära verksamheter antecknas i personalsystemet. Registerutdragen ska inte kopieras eller sparas av förvaltningen. Utdragen ges tillbaka till arbetstagaren efter uppvisade uppgifter.

**För barnverksamheter gäller:**

För anställning i förvaltningens barnverksamheter ska rekryterande chef begära ut anpassat registerutdrag enligt lagkrav för arbete med barn med funktionsnedsättning. Detta registerutdrag ska sparas av förvaltningen i minst två år från att anställningen påbörjades och förvaras i förvaltningens ärendehanteringssystem Platina. Registerutdraget måste lämnas tillbaka i original om arbetstagaren begär det.

## 4. Tillvägagångssätt

Vid annonsering av lediga tjänster, för insatser som utförs i barnverksamheter, för verksamheter med äldre och vuxna med funktionsnedsättning och för brukarnära verksamheter, ska alltid följande information anges:

”Före erbjudande om anställning ska utdrag ur polisens belastningsregister uppvisas tillsammans med giltig fotolegitimation”.

Den som söker anställning ska själv begära aktuella utdrag från polisens belastningsregister. Detta görs med hjälp av polisens digitala e-tjänst alternativt följande blanketter som finns på polisens hemsida.

### **För barnverksamheter**

(Arbete med barn med funktionsnedsättning, begära utdrag (442.9))

### **Arbete i hemmet med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning**

(Arbete i hemmet med äldre och personer med funktionsnedsättning, begära utdrag (442.104))

### **För brukarnära verksamheter (Går ej att få skickat digitalt eller kontrollera digitalt)**

(Utdrag belastningsregistret, enskild person (442.3))

## 5. Kontroll av registerutdrag

Rekryterande chef som erbjuder anställning till en person inom en barnverksamhet måste enligt lagkrav begära ut belastningsregister för arbete med barn med funktionsnedsättning. Utdragen ska uppvisas för rekryterande chef och får vara högst vara sex månader gammalt. Rekryterande chef ska kontrollera att det namn och personnummer som anges i utdragen överensstämmer med uppgifterna i personens id-handling.

- Om en person avslutar sin anställning och sedan återanställs mer än 12 månader senare ska personen uppvisa nytt anpassat utdrag för den verksamhet arbetet utförs i.
- 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.

- Vid tillfällig och stadigvarande förflyttning till barnverksamheter eller till verksamheter med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning ska medarbetaren endast uppvisa anpassat utdrag om medarbetaren inte uppvisat utdrag i tidigare anställning.
- När registerutdragen har uppvisats noterar rekryterande chef detta i anställningsguidens grundinformation genom att kryssa i rutan ”utdrag ur belastningsregistret” och ange utdragets utfärdandedatum. Detta för att garantera att utdragen är uppvisade och kontrollerade.
- Arbetsgivaren kan önska ett stängt registerutdrag men det måste meddelas till sökande innan uppgifter inkommer.

## **6. Bedömning av information i belastningsregister**

Grundregeln är att anställning inom funktionsstödsförvaltningen inte ska ske om registerutdraget visar att en person är dömd för brott mot:

- 3 kap. (brott mot liv och hälsa)
- 4 kap. (brott mot frihet och frid)
- 6 kap. (sexualbrott)
- 8 kap. (stöld, rån och andra tillgreppsbrott)
- 9 kap. (bedrägeri och annan oredlighet)
- 10 kap. (förskingring, annan trolöshet och mutbrott)
- 14 kap. (förfalskningsbrott) i brottsbalken
- eller narkotikastrafflagen och lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor.

Avvikelse från grundregeln kan komma att göras. Bedömningen ska alltid göras i samråd mellan rekryterande chef och utsedd bedömningsgrupp samt i dialog med den sökande.

Aspekter att ta hänsyn till i bedömningen är bland annat:

- Den sökandes kommentarer, beskrivning av brottet etcetera
- 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.

I det fall kandidaten är dömd för brott men rekryterande chef ändå är intresserad av att gå vidare med ett anställningserbjudande, ska kontakt tas med bedömningsgruppen för prövning. Fyll i blanketten ”Underlag för prövning av Belastningsregister” och skicka till [fsf.hr.rekrytering@malmo.se](mailto:fsf.hr.rekrytering@malmo.se)

Det är först efter en dialog med bedömningsgruppen som en avvägning görs om kandidaten är lämplig för arbete i funktionsstödsförvaltningen eller inte. Vid bedömningen tas hänsyn till typen av brott, allvarlighetsgraden, hur lång tid som passerat sedan brottet begicks och om kandidaten dömts vid upprepade tillfällen.

Bedömningsgruppen består av rekryterande chef, i samråd med överordnad chef, HR-konsult från rekryteringsteamet samt enhetschef på HR-enheten.