

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

Gäller för:
Förvaltningsgemensam

Uppföljd:
2022-11-23

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Följs upp:
2023-11-30

Datum för beslut:
2021-08-10

Diarienummer:
FSN-2021-3178

Reviderad:
2021-11-22

Ansvarig för revidering/uppföljning:
Maria Kördel, HR-avdelningen

Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregister

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. Personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder placeras i förvaltningens verksamheter, som utförs i den enskildes hem, behöver uppvisa utdrag från belastningsregistret. Även de som hyrs in via bemanningsföretag för arbete i brukares eller patienters hem är alla skyldiga att lämna utdrag från belastningsregister innan deras uppdrag påbörjas. Kontroll av utdrag i dessa fall görs av det bemanningsföretag vid vilket personen är anställd.

1. Omfattning

Denna rutin avser insatser enligt LSS, SoL och HSL som utförs i den enskildes hem.

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.

3. Personuppgiftsbehandling

Uppgifter om att sökanden har uppvisat ett utdrag ur belastningsregistret ska antecknas i personalsystemet. Förvaltningen kommer inte att föra något eget register eller dokumentera vad belastningsregistret visade, heller inte bevara kopia på utdraget, därmed omfattas rutinen inte av GDPR med de krav som ställs där.

4. 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 ska utdrag ur polisens belastningsregister uppvisas tillsammans med giltig fotolegitimation”. Den som söker anställning ska själv begära ett utdrag från polisens belastningsregister. Detta görs med hjälp av en blankett som finns på polisens hemsida (Blankett för begäran om registerutdrag för enskild person (442.3)). Det tar ungefär två veckor att få det beställda utdraget.
- Utdraget ska uppvisas för rekryterande chef och 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. Om en person avslutar sin anställning och sedan återanställs mer än 12 månader senare ska personen uppvisa nytt utdrag. 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.
- När registerutdraget 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 utdraget är uppvisat och kontrollerat. Handlingen återlämnas sedan till personen.

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

Grundregeln är att anställning inom FSF 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 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.

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 bedomningsgruppen.fsf@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.