Registerkontroll vid anställning på vård- och omsorgsförvaltningen

Riktlinje

Typ av styrdokument: Riktlinje
Beslutande instans: Vård och omsorgsnämnden
Datum för beslut: 2026-05-18, § 37
Diarienummer: 2026.088 VON

Gäller för: Samtliga verksamheter under vård- och omsorgsnämnden
Giltighetstid: Tills vidare
Ersätter: 2023-04-27, § 43
Dokumentansvarig: Utredare

Innehåll

Innehåll **3**

1. Bakgrund **1**

2. Syfte **1**

3. Personalkategori **1**

4. Utförande **1**

4.1. Omfattning 1

4.1.1 Kontroll inför ledande befattningar 2

4.2. Hantering av registerutdragen 2

4.3. Praktikanter 3

4.4. Bedömning av information i registerutdragen 3

4.5. Personuppgiftsbehandling 3

1. Bakgrund

För att skydda mot olovlig påverkan och öka tryggheten, får kommunerna mer lagstöd för att kontrollera belastningsregistret och misstankeregistret innan anställningar inom vissa områden.

Det gäller personer som ska:

- Arbeta i hemmet hos äldre eller vuxna med funktionsnedsättning
- Arbeta med barn
- Ha vissa ledande positioner

Från och med 1 mars 2026 gäller Lag (2026:43) som gör det möjligt för kommunerna att kontrollera register innan anställning. Kommuner får begära att den som erbjuds arbete visar ett begränsat utdrag från **belastningsregistret** och **misstankeregistret**. Även andra verksamheter som arbetar på kommunens uppdrag omfattas av lagen.

Från och med 1 mars 2026 gäller även Lag (2026:44) för ledande positioner i kommunerna. Kommuner kan kräva att den som ska anställas i en viktig ledande befattning visar ett **begränsat utdrag från belastningsregistret**. Misstankeregistret omfattas inte av denna lag.

Vård- och omsorgsnämnden beslutade en riktlinje för registerkontroll vid nyanställning den 27 april 2023 (§43) utifrån ett uppdrag från kommunfullmäktige (KF 2022-06-15, §148).

Sedan tidigare finns Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. I denna lag finns högre krav gällande registerkontroll, vilket innebär att dessa medarbetare inte omfattas av denna riktlinje.

2. Syfte

Syftet med registerkontrollen är att öka tryggheten och säkerheten inom kommunal verksamhet. Den ska skydda sårbara grupper, förebygga brott, förbättra arbetsmiljön och skapa förtroende bland medborgarna.

3. Personalkategori

Riktlinjen gäller för all nyanställd personal inom vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde samt för personer som tilldelas någon form av praktik (dock ej elever från grundskola och gymnasium), de personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder placeras i verksamheten, kontaktpersoner inom LSS-verksamheter, personal som hyrs in från bemanningsföretag samt konsulter som anlitas för ett särskilt uppdrag.

Personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder omfattas av högre krav gällande registerutdrag.

4. Utförande

4.1. Omfattning

Alla som erhåller anställning inom vård- och omsorgsförvaltningen i Alingsås kommun är skyldiga att lämna registerutdrag innan erbjudande om arbete lämnas. Skyldigheten gäller oavsett anställningsform och befattning.

Registerkontroll ska även göras på personer som tilldelas praktik och läser på vuxenutbildning, yrkeshögskola (YH) eller högskola/universitet, samt de personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska placeras i våra verksamheter. Kontaktpersoner inom LSS-verksamheter ska lämna utdrag. Även personal som hyrs in från bemanningsföretag och konsulter som anlitas för ett särskilt uppdrag ska kontrolleras.

För redan anställd personal finns ingen skyldighet att begära in utdrag. Om en medarbetare avslutar sin anställning och sedan återanställs vid ett senare tillfälle ska personen uppvisa ett nytt utdrag om det har gått mer än 12 månader sedan personen senast var anställd hos arbetsgivaren. Rekryterande chef ansvarar för att kontrollera om mer än 12 månader förflutit sedan personen senast arbetade inom förvaltningen.

Personer som har en anställning i en annan förvaltning i Alingsås kommun och som söker en ny anställning på vård- och omsorgsförvaltningen ska lämna registerutdrag.

Timavlönad personal ska lämna registerutdrag var tolfte månad. Befintliga timavlönade som erbjuds en månadsanställning ska innan anställning uppvisa ett giltigt utdrag ur belastningsregistret.

Privata utförare garanterar genom ska-krav i upphandling att de uppfyller de krav som vård- och omsorgsnämnden i Alingsås kommun ställer i denna riktlinje.

4.1.1 Kontroll inför ledande befattningar

Enligt ”Lag (2026:44) om registerkontrollvid anställning till ledande befattningar i kommuner”, har kommunen möjlighet att begära att den som erbjuds arbete till en ledande befattning eller annan befattning som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att klara sitt uppdrag uppvisar ett begränsat utdrag ur belastningsregistret.

Inom vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde ska samtliga medarbetare, oavsett uppdrag, lämna utdrag från belastningsregistret och misstankeregistret enligt Lag 2026:43.

4.2. Hantering av registerutdragen

Registerutdraget hämtas ut på Polisens hemsida; Arbete i hemmet med äldre och personer med funktionsnedsättning

1. Vid annonsering av lediga tjänster i förvaltningen finns alltid följande information angiven: ”Före erbjudande om anställning ska ett godtagbart utdrag ur polisens belastnings-register uppvisas.”
   Det är den som söker anställning som själv ska begära ett utdrag från polisens belastningsregister. Detta görs med hjälp av e-tjänsten Arbete i hemmet med äldre och personer med funktionsnedsättning på Polisens webbplats. Det finns även tillgång till en blankett på ovanstående sida som kan användas.
2. Utdraget ska överlämnas i ett obrutet svarskuvert till ansvarig chef och får vara högst ett år gammalt. Observera att det är chefen som ytterst ska bevaka att utdraget har kommit arbetsgivaren tillhanda. Ansvarig chef ska kontrollera att det namn och personnummer som anges i utdraget överensstämmer med uppgifterna i personens id-legitimation. Rekryterande chef ansvarar för att en notering görs i verksamhetssystemet om att registerutdrag har visats upp när personen har registrerats som anställd. För en detaljerad beskrivning, se Rutin för hantering av utdrag från polisregistret vid nyanställning – Kommunledningskontoret HR-enheten.
3. Chefen sparar inte utdraget utan lämnar tillbaka denna handling till personen.
4. Bemanningsenheten hanterar registerutdrag för timanställda.

Den person som inte har lämnat ett registerutdrag får inte arbeta eller utföra uppdrag inom vård- och omsorgsförvaltningen.

4.3. Praktikanter

Som tidigare angetts ska vi begära in utdrag ur belastningsregistret från praktikanter/studenter inom Kommunal vuxenutbildning, YH-utbildningar samt högskola/universitet (dock ej elever från grundskola och gymnasium). Utdraget ska uppvisas innan personen inleder sin praktik/VFU.

Om det visar sig att en praktikanter/studenter är dömd för något brott ska chef omedelbart ta kontakt med den lärare som är ansvarig för praktikanter/studenter. Det är först efter en dialog med läraren som en bedömning görs huruvida personen kan göra sin praktik hos oss eller inte. Vid bedömningen ska hänsyn tas till typen av brott, allvarlighetsgraden, hur lång tid som passerat sedan brottet begicks, huruvida praktikanter/studenter har visat förbättring eller deltagit i åtgärder för att komma till rätta med sitt beteende etc.

Syftet med denna hantering är att inte utesluta alla praktikanter som har en notering i sitt utdrag ur belastningsregistret per automatik.

4.4. Bedömning av information i registerutdragen

De brott som det begränsade utdraget innehåller regleras i 22 § förordning (1999:1134) om belastningsregister.

Utdrag från belastningsregistret visar uppgifter om du har fått påföljd för:

Mord, dråp, misshandel, grov misshandel, människorov, människohandel, människoexploatering, olaga frihetsberövande, olaga tvång, olaga hot, olaga förföljelse, grov fridskränkning, grov kvinnofridskränkning, alla sexualbrott, stöld, inbrottsstöld, rån, grovt rån, bedrägeri och grovt bedrägeri, utpressning, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, narkotikabrott (även förberedelse, stämpling och underlåtenhet att avslöja brott), brott mot lag (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, penningtvätt, vapenbrott samt terroristbrott.

Om påföljden inkluderar något annat brott kommer även uppgifter om det brottet med i utdraget.

Utdrag ur misstankeregistret visar brott där åtal har väckts enligt ovan. Utdraget visar även om åtal väckts för medverkan eller försök till ovan nämnda brott.

I det fall en person istället har dömts för något av ovanstående brott eller finns med i misstankeregistret, eller andra typer av brott som inte nämns här, görs en individuell bedömning av ansvarig chef huruvida anställning ska erbjudas eller inte. Huvudregeln är att anställning inte ska ske, men det är viktigt att varje gång göra en individuell bedömning. Vid behov ska samråd ske med HR-konsult och överordnad chef.

I bedömningen ska hänsyn tas till typen av brott, allvarlighetsgraden, hur lång tid som passerat sedan brottet begicks, huruvida personen kan styrka förbättring eller deltagande i åtgärder för att komma till rätta med sitt beteende, brottets relevans för uppdraget etc.

4.5. Personuppgiftsbehandling

Enligt dataskyddsförordningen är arbetsgivaren skyldig att redovisa på vilket sätt personuppgifter behandlas.

Alingsås kommun begär in ett registerutdrag med stöd av ”lag (2026:43) om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning” eller ”lag (2026:44) om registerkontrollvid anställning till ledande befattningar i kommuner”. Kopior på utdragen sparas inte. Däremot görs en notering i verksamhetssystemet om att ett utdrag har uppvisats för ansvarig chef, samt vilket datum utdraget utfärdades.