



Dokumenttyp: Regel
Ärendenummer: KS2026/332
Gäller fr.o.m.: Ange datum
Gäller t.o.m.: Ange datum
Reviderad: Ange datum

Beslutad av: Kommunfullmäktige
Ansvarig funktion: HR-chef
Område: Område
Ersätter: Ersätter
Gäller för Gäller för
Nämnd: Nämnd

Regler för registerutdrag

Inledning

Kommuner bedriver oerhört viktiga verksamheter för samhället. Enköpings kommun är inte något undantag. Det handlar om verksamheter som hanterar stora utbetalningar, som säkerställer samhällets funktionalitet i kriser och krig, som ger barn, äldre eller andra behövande en utvecklande och trygg tillvaro. I det arbetet är personalen ovärderlig, något som innebär att det också är av högsta vikt att kommunen har rätt personal.

För att säkerställa en trygg och säker verksamhet ställs särskilda krav på kontroll av bakgrundsinformation när en kandidat erbjuds anställning, uppdrag, praktik eller volontärarbete inom vissa verksamhetsområden. Som chef är man i vissa fall skyldig att begära att slutkandidaten uppvisar utdrag från belastningsregistret och misstankeregistret. För vissa tjänster ska registerutdrag inhämtas direkt från polismyndigheten.

Detta dokument beskriver en del av arbetet för att säkerställa att rätt personal anställs, mer specifikt kopplat till registerkontroller. Ändamålet är att så långt som möjligt förenkla för rekryterande chef så att det är klart och tydligt vilka krav som föreligger vid rekrytering. Samtidigt är det viktigt att poängtera att registerkontroll bara är en del av arbetet med att säkerställa att kommunen har rätt personal på rätt plats. Huvuddelen av arbetet sker genom de samtal och referenstagningar som sker i rekryteringsprocessen samt de samtal och den kontroll som finns inbyggd i det dagliga arbetet i verksamheten.

1.1 Syfte och omfattning

Dessa regler beskriver hanteringen av registerutdrag ur belastnings- och misstankeregistret. Syftet med reglerna är att säkerställa en likvärdig hantering av utdragen i Enköpings kommun.

Reglerna gäller för samtliga nämnder i Enköpings kommuns organisation. Reglerna gäller vid alla former av anställning, praktik eller volontärbete som ryms inom de nedan angivna verksamhetsområdena.

1.2 Registerutdrag

Registerutdrag är utdrag från belastnings- och/eller misstankeregistret. Vid rekrytering, likväl som vid annan offentlig maktutövning, gäller för kommuner regeringsformens krav på att utövningen ska vara grundad i lag eller annan föreskrift.¹ Det innebär konkret att registerkontroller inte utgör ett grundläggande anställningskriterium om inte detta möjliggörs genom lag eller annan föreskrift. Med anledning av det finns en rad lagar som ger kommunerna möjlighet att göra registerkontroller vid rekrytering och att använda dessa som underlag för rekryteringsbeslut.

1.2.1 Obligatoriska och fakultativa utdrag

Lagstiftningar och föreskrifter om registerutdrag vid rekrytering varierar i vilken grad de antingen är obligatoriska (tvingande) eller fakultativa (frivilliga). Ett obligatorium innebär att vi som arbetsgivare är skyldiga att göra ett registerutdrag innan anställning. Fakultativ innebär att det finns en valbarhet, där arbetsgivaren kan välja att göra registerkontroll eller inte.

Enköpings kommuns inställning är att registerkontroll som regel ska göras oavsett om lagstiftaren angett att det är obligatoriskt eller fakultativt. Det innebär alltså att registerkontroll ska göras då någon ska rekryteras till en tjänst där lagstiftningen medger det.

¹ Regeringsformen 1 kap 1§ tredje stycket

1.3 Områden där Enköpings kommun kräver utdrag

Nedan följer ett antal rubriker som beskriver inom vilka områden Enköpings kommun begär registerutdrag.

1.3.1 Arbete med barn i skola/barnomsorg

Krav på utdrag gäller för den som ska verka i förskola, grundskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola och motsvarande skolformer samt i fritidshem och annan pedagogisk verksamhet.

Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal ska visa registerutdrag inför en anställning. Kravet utgår från skollagen.²

Följande gäller vid kontroll:

- Utdraget är giltigt 1 år.
- Registerkontrollen omfattar uppgifter i misstankeregister
- Kandidaten kan behålla originalet själv.
- Arbetsgivaren ska göra en notering om att medarbetaren visat utdragen. Noteringen ska göras i WINLAS
- Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.
- Utdraget får visas för flera arbetsgivare.

1.3.2 Arbete med barn med funktionsnedsättning samt arbete vid stödboende för barn

Krav på utdrag gäller allt arbete med barn med funktionsnedsättning, även familjehem som tar emot barn. Följande gäller vid kontroll:

- Utdraget får inte vara äldre än sex månader
- Utdragen ska vara både från belastningsregistret och misstankeregistret.
- Originalet eller en kopia ska arbetsgivaren bevara under två år från det att anställningen, praktiken, uppdraget eller volontärbetet påbörjades. Utdraget sparas av verksamheten.^{3,4}
- Arbetsgivaren ska göra en notering om att medarbetaren visat utdragen. Noteringen ska göras i WINLAS.

² Skollag (2010: 800)

³ Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder

⁴ Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn.

- Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

1.3.3 Övrigt arbete med barn/kontakt med barn

Krav på utdrag gäller den som blivit erbjuden ett jobb, uppdrag eller praktik i verksamhet där den anställda har direkt eller regelbunden kontakt med barn. Det kan handla om vaktmästare, arbete med barn inom socialtjänsten, inom kommunal hälso-och sjukvård och andra verksamheter som arbetar med barn.⁵ Andra lagar om registerkontroll ska tillämpas i stället, om de reglerar registerkontroll för arbete med barn inom samma verksamhet. Det innebär att skollagen, LSS-lagen om registerkontroll och HVB-lagen går före denna generella lag i sina respektive områden.

Följande gäller vid kontroll:

- Utdraget får inte vara äldre än sex månader
- Utdragen ska vara både från belastningsregistret och misstankeregistret
- Originalen ska medarbetaren behålla själv.
- Arbetsgivaren får enbart göra en notering om att medarbetaren visat utdraget. Noteringen ska göras i WINLAS.
- Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

1.3.4 Arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning

Krav på utdrag gäller den som blivit erbjuden arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning. Lagen om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning definierar "insatser i hemmet" på ett brett sätt.⁶ Det omfattar:

- Hemtjänst och boendestöd i den enskildes eget (ordinära) boende.
- Särskilda boendeformer för äldre (SÄBO), bostad med särskilt stöd för personer med funktionsnedsättning (stödboende för vuxna) samt bostad med särskild service för vuxna (enligt LSS)
- Korttidsboenden och korttidsvistelse enligt LSS, även om vistelsen där är tillfällig.

⁵ Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn

⁶ Lag (2026:43) om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning

- Nattpatrullen (om nattpatrullen arbetar på stödboendet för barn gäller istället regler i Arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS) samt arbete vid stödboende för barn)
- Personlig assistans

Följande gäller vid kontroll:

- Utdraget får inte vara äldre än sex månader
- Utdrag ska uppvisas från belastningsregister samt misstankeregistret.
- Uppvisat utdrag återlämnas till den sökande.
- En notering görs om att medarbetaren visat utdragen. Noteringen ska göras i WINLAS.

1.3.5 Arbete inom vissa delar av socialtjänsten

Krav på utdrag gäller den som till exempel är uppdragstagare inom LVM, LVU samt uppdragstagare som kontaktperson eller kontaktfamilj till personer som inte fyllt 21 år. Därutöver gäller det även den som är del av utredning inom till exempel vissa familjerättsliga ärenden.

I det fall kontaktpersonen enligt LSS eller SoL har i uppdrag att arbeta i den enskildes hem omfattas den av registerkontroll enligt rubrik 1.3.4 Arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning. Följande gäller vid kontroll:

- I dessa fall finns särskilda blanketter som kan begäras från polisen utdrag.mrbr@polisen.se
- I dessa fall ska alltså inte utdraget begäras från kandidaten.

1.3.6 Arbete inom ledande befattningar i kommunen

En kommun får begära att den som erbjuds anställning till en ledande befattning eller annan befattning som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag visar upp ett utdrag ur belastningsregistret.⁷

- Denna lag ska inte tillämpas om registerkontroll görs enligt någon annan lag.
- Utdraget får inte vara äldre än sex månader
- Utdragen ska omfatta belastningsregistret.

⁷ Lag (2026:44) om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommuner

- Originalen ska medarbetaren behålla själv.
- Arbetsgivaren ska göra en notering om att medarbetaren visat utdragen. Noteringen ska göras i WINLAS.
- Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

En analys ska tas fram kring vilka befattningar som omfattas av denna registerkontroll med beskrivning om vilka roller som berörs av registerutdrag för arbete inom ledande befattning i kommunen.

1.3.7 Arbete inom säkerhetskänslig verksamhet

En aktör som bedriver säkerhetskänslig verksamhet utifrån säkerhetsskyddslagen (2018: 585) ska i sin analys ta fram en lista på vilka befattningar som omfattas av registerkontroll till följd av sitt arbete i den säkerhetskänsliga verksamheten. Listan på vilka roller detta gäller för i Enköpings kommun förvaltas av säkerhetsskyddschef.

1.4 Övriga tjänster

Det finns inte någon lagstadgad rätt att kräva registerutdrag på andra områden än de ovan angivna. Rättsläget är oklart om och i så fall när det är tillåtet att begära registerutdrag inom oreglerade områden (så kallad informell registerkontroll). Regeringen har tillsatt en utredning, *Ett ändamålsenligt regelverk för bakgrundskontroller Dir 2025:83*, för att ta ett helhetsgrepp om regelverket för bakgrundskontroller. Utredningen ska redovisas i mars 2027. Tills rättsläget är utrett ska inte informella registerkontroller göras.

1.5 Pågående anställning

Arbetsgivaren kan bara begära registerutdrag i samband med att man erbjuder anställning eller valt ut någon som ska anlitas i verksamheten. Det finns inte någon lagstadgad rätt att kräva att personer som redan har anställts, anlits eller tagits emot ska visa nytt registerutdrag vid ett senare tillfälle. I lagstiftningens förarbeten har lagstiftaren uttryckt att redan anställd personal inte borde omfattas av skyldigheten att utge belastningsregisterutdrag.

1.6 Byte av anställning inom kommunen

Skulle en medarbetare byta tjänst inom kommunen och den nya tjänsten omfattas av någon av de ovanstående lagstadgade personalkategorierna ska utdrag begäras eller inhämtas innan medarbetaren påbörjar den nya tjänsten.

1.7 Bedömning av registerutdrag

Det ska alltid göras en individuell bedömning av det som visas i ett registerutdrag. Samtidigt är det viktigt att poängtera att lagstiftaren har valt kriterier för vilka typer av förekomster som ska visas i samband med rekryteringsprocesser. Därför är det rimligt att anta att det vid utslag vid registerutdraget inte finns skäl till att anställa individen.

Med det sagt kommer det troligen att kunna finnas undantag för denna regel, i vilka fall det är viktigt att avsteget från att neka anställning vid utslag i registerutdraget dokumenteras och att beslutet genomförs tillsammans med överordnad chef och HR. Den som inte har visat upp registerutdrag får inte anställas, anlitas eller tas emot i verksamheten.

1.8 Vägledning

Kommunledningsförvaltningen ansvarar för att ta fram en vägledning till dessa regler.