



Registerkontroll inför anställning i Bollebygds kommun

För att förhindra infiltration och otillåten påverkan, öka tryggheten och minska risken för att personer utsätts för brott genomförs registerkontroller inför anställning i Bollebygds kommun i enlighet med gällande lagstiftning.

Varje chef ansvarar för att korrekt kontroll genomförs inför anställning. Kontrollen genomförs utifrån rutin om registerkontroller.

Registerkontrollen ska göras innan anställning och registreras på det sätt som lagen föreskriver.

Vid annonsering av tjänster där det krävs registerkontroll innan anställning ska det anges i annonsen för att klargöra för de sökande att registerkontroll kommer att utföras innan anställning.

Vissa befattningar i Bollebygds kommun faller under annan lagstiftning och dessa befattningar prövas innan anställning genom annan säkerhetsbedömning och omfattas inte av detta.

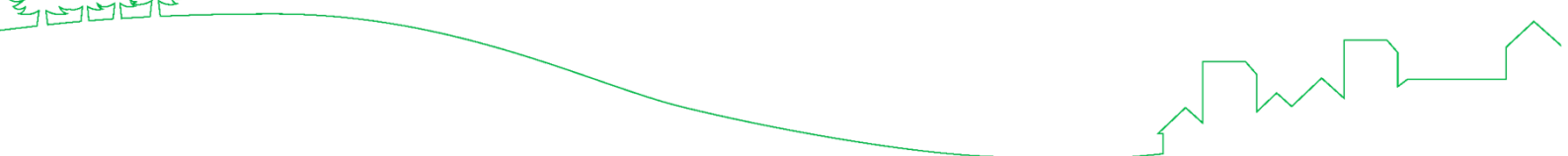
Registerkontroll vid arbete med äldre personer och vuxna personer med funktionsnedsättning

Genom "lag om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning (2026:43)" ska vi genomföra registerkontroll inför anställning inom dessa verksamheter.

Utifrån lagen ska vi som arbetsgivare begära att den som erbjuds anställning uppvisar ett begränsat utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret. Det är endast den person som erbjuds anställning som får kontrolleras.

Registerkontrollen ska ske i slutet av ett anställningsförfarande.

Lagen gäller alla typer av anställningar, tillsvidareanställningar och tidsbegränsade anställningar. Även uppdragstagare och praktikanter omfattas av lagen.

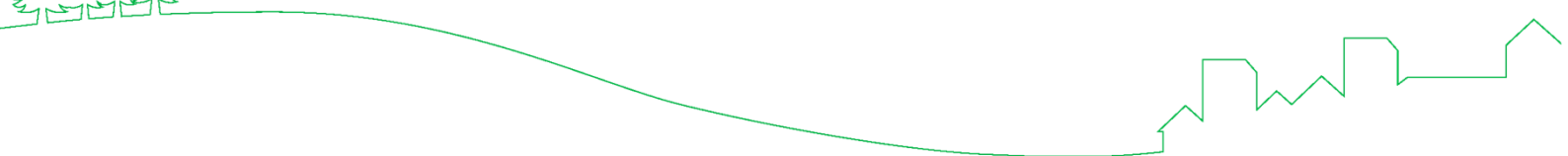




Registerkontroll kan endast göras av redan anställda medarbetare om de byter arbetsuppgifter till uppgifter som omfattas av lagen. Registerkontrollen ska då utföras innan arbetet påbörjas.

Vad behöver vara uppfyllt för att lagen ska vara tillämplig?

1. Det är en anställning eller arbetsuppgifter för vissa insatser till äldre eller vuxna med funktionsnedsättning (dvs över 18 år).
2. Insatser i hemmet avser insatser i den enskildes hem eller annat boende enligt socialtjänstlagen, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, hälso- och sjukvårdslagen samt korttidsvistelse utanför hemmet enligt LSS.
Arbetet eller insatserna ska utföras i den enskildes hem eller annat boende avsett för äldre eller personer med funktionsnedsättning.
3. Registerkontroll inför anställning ska genomföras inom hemtjänst, personlig assistans, boendestöd, särskilda boendeformer för äldre, trygghetsboenden för äldre, bostad med särskilt stöd för personer med funktionsnedsättning, bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna och korttidsboende. Även kommunal hälso-och sjukvård som utförs i hemmet eller särskilda boendeformer för äldre och personer med funktionsnedsättning omfattas.
4. Insatser som sker utanför den enskildes hem omfattas inte, t.ex. dagverksamhet, ledsagarservice och biträde av kontaktperson utanför hemmet (sker biträde av kontaktperson i den enskildes hem omfattas dock insatsen). Andra tjänster som utförs i den enskildes hem men som inte regleras av SoL, LSS eller 12 kap. HSL faller också utanför lagens tillämpningsområde. Där ska registerkontroll inte genomföras.





5. Om en anställning omfattar olika arbete och insatser räcker det att någon del av arbetsuppgifterna omfattas av lagen för att registerkontroll ska få göras.
6. Om en assistansberättigad själv erbjuder någon anställning som personlig assistent får den assistansberättigade begära utdrag ur belastnings och misstankeregistret.

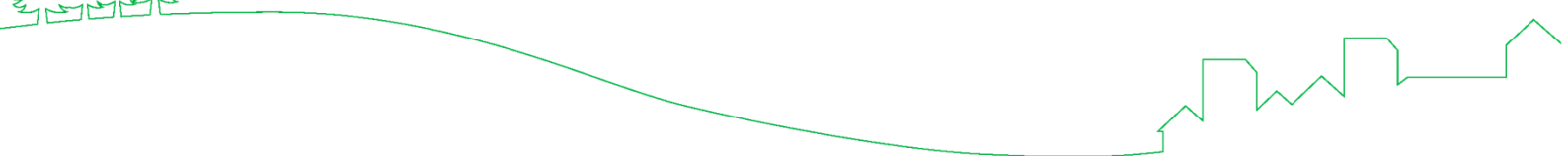
Registerutdraget

1. De brott som det begränsade utdraget innehåller regleras i 22 § förordning (1999:1134) om belastningsregister. Det rör sig som mord, dråp, misshandel, människorov, olaga tvång, olaga frihetsberövande, fridskränkning, kvinnofridsbrott och olaga hot.

Samtliga sexualbrott i 6 kap. Brottsbalken och även stöld, rån, samt hets mot folkgrupp och barnpornografibrott omfattas.

Utöver det omfattar även registerutdraget vissa brott mot narkotikastrafflagen, vapenlagen, brott mot lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor samt terroristbrottslagen.

2. Registerutdraget som ska visas upp inför anställning får inte vara äldre än 6 månader.
3. Att kontroll genomförts ska endast dokumenteras genom en anteckning i personal- och lönesystemet Personec om att utdraget visas upp.
4. Det är kandidaten som själv begär ut utdraget från polismyndigheten. Detta kan göras digitalt eller i fysiskt format. Du som chef tittar på underlaget och lämnar tillbaka registerutdraget i original eller kontrollerar



ett digitalt utdrag genom Polisens Kontrolltjänst för digitala registerutdrag.

5. När anställning har lagts upp i Personec gör du som chef en så kallad **anteckning** på personen. För att veta hur du gör detta finns en information på chefsfliken i Personec. Det är viktigt att det inte finns någon dokumentation, notering eller anteckning om registerutdragets innehåll. Anteckningen ska innehålla:

1. Uppvisat datum
2. Anställande chefs namn

6. Vid uppvisande av digitalt registerutdrag är det viktigt att du som chef kontrollerar äktheten i utdraget. Detta gör du via polisens tjänst Kontrolltjänst för digitala registerutdrag.

Registerkontroller inför arbete med barn

Registerkontroll för arbete inom skola/barnomsorg genomförs enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn och lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn.

Utifrån lagen ska vi som arbetsgivare begära att den som erbjuds anställning uppvisar ett begränsat utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret. Det är endast den person som erbjuds anställning som får kontrolleras.

Registerkontrollen ska ske i slutet av ett anställningsförfarande.

Lagen gäller alla typer av anställningar, tillsvidareanställningar och tidsbegränsade anställningar. Även uppdragstagare och praktikanter omfattas av lagen.

Registerkontrollen är obligatorisk





Registerkontroll kan endast göras av redan anställda medarbetare om de byter arbetsuppgifter till uppgifter som omfattas av lagen. Registerkontrollen ska då utföras innan arbetet påbörjas.

Vad behöver vara uppfyllt för att lagen ska vara tillämplig?

1. Det är en anställning eller arbetsuppgifter där personen ska arbeta med barn eller utföra vissa insatser åt barn.
2. Om en anställning omfattar olika arbete och insatser räcker det att någon del av arbetsuppgifterna omfattas av lagen för att registerkontroll ska göras.

Registerutdraget

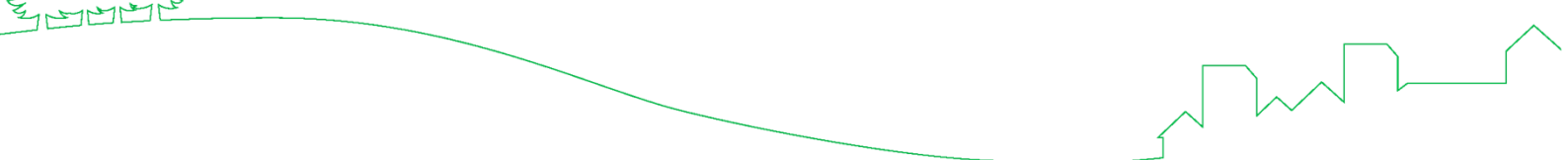
1. Registerutdraget innefattar även uppgifter i misstankeregistret.

De brott som omfattas av registerutdraget utökas och innefattar fler brott än tidigare. Det rör sig bl.a. om mord, dråp, misshandel, människorov, olaga tvång, olaga frihetsberövande, barnfridsrott, kvinnofridsbrott, äktenskapstvång, hedersförtryck, olaga hot och kränkande fotografering.

Samtliga sexualbrott i 6 kap. Brottsbalken och även rån, mordbrand, allmänfarlig ödeläggelse eller vårdslöshet, samt hets mot folkgrupp, barnpornografibrott och involverande av underårig i brottslig verksamhet omfattas.

Utdraget ska också omfatta vissa brott mot narkotikastrafflagen, vapenlagen, brott mot lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor, samt terroristbrottslagen.

2. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.





3. Att kontroll genomförts ska endast dokumenteras genom en anteckning om att utdraget vistas upp.
4. Det är kandidaten som själv begär ut utdraget från polismyndigheten. Du som chef tittar på underlaget och lämnar tillbaka registerutdraget i original.
5. När anställning har lagts upp i Personec gör du som chef en så kallad **anteckning** på personen. För att veta hur du gör detta finns en information på chefsfliken i Personec.

Det är viktigt att det inte finns någon dokumentation, notering eller anteckning om registerutdragets innehåll.

Anteckningen ska innehålla:

1. Uppvisat datum
 2. Anställande chefs namn
6. Vid uppvisande av digitalt registerutdrag är det viktigt att du som chef kontrollerar äktheten i utdraget. Detta gör du via polisens tjänst Kontrolltjänst för digitala registerutdrag.

Registerkontroll för arbete på HVB-hem

Registerkontroll för arbete på HVB-hem genomförs enligt lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn

Utifrån lagen ska vi som arbetsgivare begära att den som erbjuds anställning uppvisar ett begränsat utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret. Det är endast den person som erbjuds anställning som får kontrolleras.

Registerkontrollen ska ske i slutet av ett anställningsförfarande.





Lagen gäller alla typer av anställningar, tillsvidareanställningar och tidsbegränsade anställningar. Även uppdragstagare och praktikanter omfattas av lagen.

Registerkontrollen är obligatorisk

Registerkontroll kan endast göras av redan anställda medarbetare om de byter arbetsuppgifter till uppgifter som omfattas av lagen. Registerkontrollen ska då utföras innan arbetet påbörjas.

Registerutdraget

1. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.
2. Det är kandidaten som själv begär ut utdraget från polismyndigheten.
3. Utdrag eller kopia av utdraget ska sparas minst 2 år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats
4. Dokumentation sparas i Novi.
5. När anställning har lagts upp i Personec gör du som chef en så kallad **anteckning** på personen. För att veta hur du gör detta finns en information på chefsfliken i Personec.

Det är viktigt att det inte finns någon dokumentation, notering eller anteckning om registerutdragets innehåll.

Anteckningen ska innehålla:

1. Uppvisat datum
2. Anställande chefs namn





6. Vid uppvisande av digitalt registerutdrag är det viktigt att du som chef kontrollerar äktheten i utdraget. Detta gör du via polisens tjänst Kontrolltjänst för digitala registerutdrag.

Registerkontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS)

Registerkontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS) omfattar alla LSS verksamheter som avses i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Utifrån lagen ska vi som arbetsgivare begära att den som erbjuds anställning i verksamheter som utför insatser åt barn uppvisar ett registerutdrag ur belastningsregistret.

Det är endast den person som erbjuds anställning som får kontrolleras. Registerkontrollen ska ske i slutet av ett anställningsförfarande.

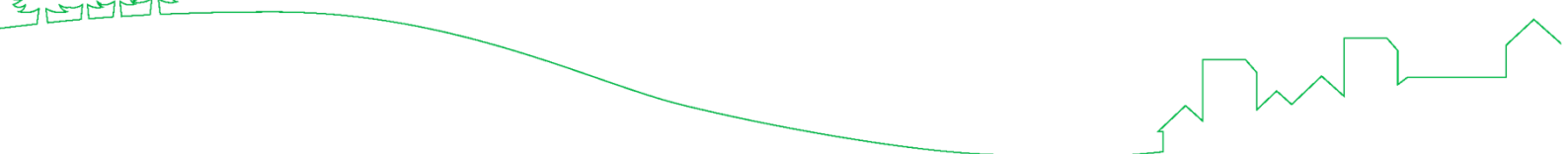
Lagen gäller alla typer av anställningar, tillsvidareanställningar och tidsbegränsade anställningar. Även uppdragstagare och praktikanter omfattas av lagen.

Registerkontrollen är obligatorisk

Registerkontroll kan endast göras av redan anställda medarbetare om de byter arbetsuppgifter till uppgifter som omfattas av lagen. Registerkontrollen ska då utföras innan arbetet påbörjas.

Registerutdraget

1. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.
2. Det är kandidaten som själv begär ut utdraget från polismyndigheten.





3. Utdrag eller kopia av utdraget ska sparas minst 2 år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats
4. Dokumentation sparas i Novi.
5. När anställning har lagts upp i Personec gör du som chef en så kallad **anteckning** på personen. För att veta hur du gör detta finns en information på chefsfliken i Personec.

Det är viktigt att det inte finns någon dokumentation, notering eller anteckning om registerutdragets innehåll.

Anteckningen ska innehålla:

1. Uppvisat datum
 2. Anställande chefs namn
6. Vid uppvisande av digitalt registerutdrag är det viktigt att du som chef kontrollerar äktheten i utdraget. Detta gör du via polisens tjänst Kontrolltjänst för digitala registerutdrag.

Registerkontroll vid anställning till ledande befattningar

Genom lag (2026:44) om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommuner har vi som arbetsgivare 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.

Misstankeregistret omfattas inte enligt denna lag.

Privata utförare av kommunala angelägenheter omfattas inte.





Lagstiftningen gäller enbart för anställningar vilket innebär att uppdragstagare, praktikanter, konsulter eller andra som utför uppdrag utan att ha en anställning i kommunen inte omfattas.

Förtroendevalda omfattas av inte av lagen.

Enbart tilltänkt slutkandidat får kontrolleras.

Lagen är tillämplig vid såväl tillsvidareanställningar som visstidsanställningar.

Lagen är subsidiär och ska inte tillämpas om det tilltänkta arbetet omfattas av registerkontroll enligt annan lagstiftning, t.ex. inom skolan. Då ska den obligatoriska registerkontrollen enligt skollagen (2010:800) genomföras.

Registerutdraget

1. Registerutdraget ska omfatta samtliga brott där annan påföljd än penningböter dömts ut.
2. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.
3. Det är kandidaten som själv begär ut utdraget från polismyndigheten. Du som chef tittar på underlaget och lämnar tillbaka registerutdraget i original.
4. När anställning har lagts upp i Personec gör du som chef en så kallad **anteckning** på personen. För att veta hur du gör detta finns en information på chefsfliken i Personec.

Det är viktigt att det inte finns någon dokumentation, notering eller anteckning om registerutdragets innehåll.

Anteckningen ska innehålla:

1. Uppvisat datum





2. Anställande chefs namn

5. Vid uppvisande av digitalt registerutdrag är det viktigt att du som chef kontrollerar äktheten i utdraget. Detta gör du via polisens tjänst Kontrolltjänst för digitala registerutdrag.

Befattningar som kontrolleras enligt lag 2026:44 lag om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar.

Bygg och miljöförvaltningen	Kommunstyrelseförvaltningen	Socialförvaltningen	Utbildningsförvaltningen	Teknik- och serviceförvaltningen
Bygglövs-handläggare	Administratör med ansvar för färdtjänst	Administratör	Administratör	Parktekniker
Miljöhandläggare/-inspektör	Ekonomi-administratör		Systemförvaltare	Fastighets-tekniker
Bygglövs-/miljö-handläggare med samordnarsuppdrag	Lönespecialist	Systemförvaltare	IT-koordinator	Lokalvårdare
Förvaltningschef	Systemförvaltare lön	LSS-handläggare	Utvecklingsledare	Drifttekniker fastighet
	Supporttekniker	Socialsekreterare	Biträdande rektor	Samordnare fastighet





	Upphandlare	Förste socialsekreter are	Enhetschef	Drift- tekniker VA
	IT-koordinator		Rektor	Samordnar e VA
	GIS-ingenjör	Utvecklingsled are	Förvaltnings- chef	VA och avfalls- ingenjör
	HR specialist	Enhetschefer		Projekt- ledare
	Ekonom	Verksamhets- chefer		Utvecklings -ledare
	Kommunjurist	Förvaltningsch ef		Enhetschef er
	Projektledare			Förvaltning s-chef
	Enhetschefer			
	Kommundirekt ör			
	Ekonomichef			
	HR chef			
	Säkerhetschef			
	Säkerhets- samordnare			
	Informations- säkerhets- samordnare			

