



SVEDALA KOMMUN

Rutin för säkerhetsprövning och registerutdrag i samband med rekrytering

1. Säkerhetsprövning och bakgrundskontroll

Den som på något sätt deltar i en säkerhetskänslig verksamhet ska enligt Säkerhetsskyddslagen (2018:585) säkerhetsprövas och eventuellt placeras in i säkerhetsklass. Syftet är att skydda viktiga samhällsfunktioner mot spioneri, brottslighet, terror och annat som kan hota sådan verksamhet. Säkerhetsprövning innehåller olika moment och kan vara olika omfattande beroende på verksamheten och tjänsten i fråga. Vilka moment som är relevanta för vilka tjänster beror på i vilken grad tjänsten hanterar uppgifter som kan skada kommunens samhällsviktiga verksamheter eller Sveriges säkerhet. Svedala kommun har beslutat att genomföra säkerhetsprövning och bakgrundskontroll på ett antal tjänster i samband med rekrytering. Vissa tjänster i Svedala kommun bedömts även vara säkerhetsklassade.

1.1 Säkerhetsintervju

En säkerhetsprövning innefattar alltid en säkerhetsintervju vars syfte är att ytterligare kvalitetssäkra rekryteringsprocessen ur ett säkerhetsperspektiv. Under säkerhetsintervjun klarläggs kandidatens personliga egenskaper och andra personliga förhållanden ur ett säkerhetsperspektiv. Säkerhetsintervjun genomförs kommunens säkerhets- och beredskapschef alternativt via extern leverantör.

I de fall där kandidaten ska placeras i säkerhetsklass genomförs alltid säkerhetsintervjun av kommunens säkerhets- och beredskapschef.

1.2 Bakgrundskontroll

En bakgrundskontroll syftar till att undersöka om det finns några identifierbara riskindikatorer hos en kandidat som bör följas upp och övervägas innan anställning.

Bakgrundskontrollen handlar om att verifiera de uppgifter kandidaten lämnat såsom cv, anställningar, intyg, betyg, referenser och andra uppgifter som är relevanta för uppdraget. Även kontroll av inkomstuppgifter, civilrättslig historik, registerutdrag och kartläggning av offentlig information etc. kan ingå. Bakgrundskontrollen ska anpassas till den aktuella tjänsten och utförs av säkerhetschef alternativt extern leverantör på uppdrag av rekryterande chef.

1.3 Samtycke

En säkerhetsprövning och bakgrundskontroll kräver alltid samtycke, vilket måste inhämtas innan prövning och kontroller påbörjas. Samtycke ska alltid dokumenteras.

1.4 Säkerhetsklassning

Placering i säkerhetsklass enligt Säkerhetsskyddslagen är den mest långtgående delen av säkerhetsprövningen och utgår från kommunens säkerhetsskyddsanalys och befattningsanalys. Analyserna genomförs regelbundet av kommunens säkerhets- och beredskapsfunktion. I befattningsanalysen framgår vilka tjänster som är placerade i säkerhetsklass och på vilken nivå. Placering av tjänst i säkerhetsklass beslutas av kommunens säkerhets- och beredskapschef och vilka tjänster som är säkerhetsklassade är sekretessbelagt.



SVEDALA KOMMUN

Inför anställning till säkerhetsklassad tjänst genomförs olika moment såsom bakgrundskontroll, registerkontroll och säkerhetsintervju. Registerkontrollen för säkerhetsklassad tjänst utförs av säkerhetspolisen efter anmälan från säkerhets- och beredskapschefen.

Inför anställning till tjänst i den högre säkerhetsklassen genomförs även en personutredning där relevanta uppgifter ur säkerhetsperspektiv hämtas in om såväl kandidaten som dennes anhöriga. Personutredningen genomförs av säkerhetspolisen efter anmälan från säkerhets- och beredskapschefen. Säkerhetsintervjun som då sker är djupare.

När en anställd är placerad i säkerhetsklass sker kontinuerliga kontroller via säkerhetspolisen som löpande uppmärksammar säkerhet- och beredskapschefen på förändringar ur ett säkerhetsperspektiv.

För tjänst som är placerad i säkerhetsklass skrivs ett förbehåll i anställningsavtalet då processen kan ta tid. Exempelvis kan följande formulering användas i avtalet: *Avtalet träder i kraft under förutsättning att pågående säkerhetsprovning inte utmynnar i resultat som förhindrar tillsättning.*

1.5 Säkerhetsprovning i Svedala kommun

Oavsett om det gäller en säkerhetsklassad tjänst med sekretess ska slutkandidat till nedan tjänster i Svedala kommun bakgrundskontrolleras och säkerhetsprövas i enlighet med Säkerhetsskyddslagen. Momenten som alltid ingår är bakgrundskontroll med utdrag ur belastnings- och misstankeregister och säkerhetsintervju. Samtycke ska ske innan bakgrundskontrollen genomförs och slutkandidaten ska själv ansöka om och visa upp utdrag från belastnings- och misstankeregistret på begäran av rekryterande chef. Processen för säkerhetsprovningen sker i samråd med HR och säkerhet- och beredskapschef.

- Bygg- och miljöchef
- Ekonomichef
- Funktion mot välfärdsbrottslighet
- HR-chef
- IT-chef
- Kommunikationschef
- Kommundirektör
- Samhällsbyggandschef
- Samordnare inom säkerhets- och beredskapsenheten
- Socialchef
- Stabschef
- Säkerhet- och beredskapschef
- TIB-funktion
- Utbildningschef

2. Registerutdrag

Registerutdrag ska inte ske slentrianmässigt utan endast då det finns stöd i lagstiftning. Förutom registerutdrag inför anställning till tjänst som ska säkerhetsprövas gäller för vissa tjänster att ett registerutdrag enligt särskild lagstiftning ska begäras ut av slutkandidat inför anställning. Vilket tillvägagångssätt och vilket utdrag som gäller beror på verksamhet, funktionen i fråga och vilket lagstöd som finns för utdraget.

Registerkontroll är ett komplement till genomförd kompetensbaserad rekrytering vid sidan av intervju och referenstagning. Registerkontroll är det sista steget i rekryteringsprocessen.

Se bilaga 1 över vilka tjänster som beslutats ska visa registerutdrag inför anställning i Svedala kommun och vilket registerutdrag som är aktuellt för tjänsten.



2.1 Tillvägagångssätt och hantering av registerutdragen

- Enbart personer som rekryterande chef har valt att anställa eller anlita ska visa registerutdrag.
- Rekryterande chef är ytterst ansvarig för att kontrollera att det namn och personnummer som anges i utdrag stämmer och att det är rätt utdrag som begärts från polisens hemsida.
- Registerutdrag gäller alla former av anställning. Registerutdrag gäller även praktikanter och konsulter med undantag för registerutdrag för ledande befattning som enbart omfattar anställning.
- Registerutdrag begärs inte in av redan tillsvidareanställda medarbetare i Svedala kommun. Detsamma gäller om en tillsvidareanställd medarbetare i Svedala kommun erbjuds annan tjänst i Svedala kommun. Dock ska nytt utdrag begäras in om den nya tjänsten tillämpar utdrag enligt annan lagstiftning än den tidigare tjänsten.
- Vid tidsbegränsad månadsanställning ska registerutdrag begäras in och gäller under hela anställningsperioden. Först om anställningen förlängs i kombination med att giltighetsperioden för tidigare utdrag har passerat, begärs ett nytt registerutdrag in.
- Vid intermittert anställning ska registerutdrag begäras in när giltighetsperioden för tidigare uppvisat utdrag har passerat och innan nya arbetspass bokas.
- Registerutdrag kan uppvisas både via digital brevlåda, vilket föredras, och i pappersformat. I pappersformat är det viktigt att säkerställa att samtliga sidor uppvisas.
- Den som söker anställning ska själv begära ett utdrag från polisens registerutdrag. Detta görs på polisens hemsida.
- Vid annonsering av lediga tjänster ska information ges om att registerutdrag kommer begäras som ett sista steg i rekryteringsprocessen.

2.2 Bedömning av information i registerutdragen

Aspekter att ta hänsyn till utifrån det som framkommer i utdraget är bland annat:

- Den sökandes kommentarer och beskrivning av brottet eller misstanke om brott etc.
- Allvarlighetsgraden av brottet samt när i tid som brottet har begåtts.
- Brottets karaktär i förhållande till tjänstens innehåll och ansvar.
- Bedömning av den sökandes lämplighet ska göras utifrån samtliga moment i rekryteringsprocessen.

Om slutkandidaten har en anmärkning i registerutdraget och den rekryterande chefen vill gå vidare med anställning, ska en lämplighetsbedömning göras. Lämplighetsbedömningen ligger till grund för beslutet och genomförs av rekryterande chef och rekryterande chefs närmsta chef i samråd med HR. Vid behov sker även samråd med verksamhetschef och säkerhets- och beredskapschefen.

2.3 Aktuella registerutdrag för anställning i Svedala kommun

Registerutdrag för arbete inom skolväsendet enligt skollagen (2010:800)

Registerkontroll är obligatoriskt att uppvisa inför en anställning, praktikplats eller ett uppdrag inom förskola, skola och barnomsorg, dvs. anställning i förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, komvux, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Registerkontrollen gäller även administrativ personal,



vaktmästare, servicepersonal och kökspersonal.

Registerutdraget innehåller uppgifter från misstanke- och belastningsregistret och får inte vara äldre än 6 månader. Endast en notering om att utdrag visats upp görs i anställningsavtalet, ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

Utdrag för arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS) enligt lag (2010:479)

Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen (2010:479) om stöd och service till vissa funktionsnedsättningar som utför insatser åt barn. Registerutdraget innehåller uppgifter från misstanke- och belastningsregistret. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Arbetsgivaren ska spara utdraget eller en kopia av det i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring påbörjades i arbetstagarens akt. Arbetsgivaren ska om den anställda önskar lämna tillbaka originalet.

Utdrag för övrigt arbete med barn/kontakt med barn. Registerutdrag enligt lag (2013:852)

Utdraget gäller vid arbete som innebär regelbunden kontakt med barn när andra utdrag inte går att tillämpa exempelvis anställda under Individ- och familj verksamheten och Kultur och fritidsverksamhet.

Registerutdraget innehåller uppgifter från misstanke- och belastningsregistret. Endast en notering om att utdrag visats upp görs i anställningsavtalet, ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Utdrag för arbete i hemmet med äldre och vuxna personer med funktionsnedsättning enligt lag (2026:43)

Utdraget används där arbete utförs i hemmet med äldre personer och vuxna personer med funktionsnedsättning.

Registerutdraget innehåller uppgifter från misstanke- och belastningsregistret. Endast en notering om att utdrag visats upp görs i anställningsavtalet, ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Utdrag för anställning till ledande befattningar i kommuner enligt lag (2026:44)

Utdraget används för anställning till en ledande befattning eller annan befattning som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag.

Utdraget innehåller uppgifter från belastningsregistret där påföljden blivit något annat än penningböter. Misstankeregistret omfattas inte.

Endast en notering om att utdrag visats upp görs i anställningsavtalet, ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Registerutdrag för ledande befattningar omfattar enbart för anställningar vilket innebär att uppdragstagare, förtroendevalda, praktikanter, konsulter eller andra som utför uppdrag utan att ha en anställning i kommunen inte omfattas.

Lagen är subsidiär och ska inte tillämpas om det tilltänkta arbetet omfattas av registerkontroll enligt annan lagstiftning, till exempel inom skolan. Då ska den obligatoriska registerkontrollen



SVEDALA KOMMUN

enligt skollagen genomförs.

Beslutad i kommunledningsgruppen 260907