

Prosedyre for innhenting og håndtering av politiattester

Hensikt

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er trygga som informasjonskjelde for samtid og ettertid. (Arkivloven, 1992, § 5).

Denne prosedyren er en del av Askøy kommune sitt kvalitetssystem og skal sørge for effektiv og sikker håndtering av politiattester.

Lover og forskrifter som regulerer om kommunen har lov til å arkivere politiattester, er ulike innenfor de ulike tjenesteområdene. Journalføringsplikten i arkivforskriften går foran andre lover, det må dokumenteres/journalføre at kommunen har mottatt politiattest.

Politiattest er «ferskvare» og det må kreves politiattest for hver gang det blir ansatt en person i enheter/tjenesteområde der det er pålagt med en slik attest. Skal den ansatte bytte stilling i kommunen, skal det bes om en ny attest.

Den som får kjennskap til opplysninger gjennom en politiattest, plikter å hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til disse. Overtredelsene kan straffes etter straffeloven § 121.

Målgruppe

Målgruppen for denne prosedyren er alle ledere, HR-administrativt støttepersonell og ansatte i forvaltningen i Askøy Kommune.

Ansvar og myndighet

Leder for Dokumentsenteret er ansvarlig for at denne prosedyren vedlikeholdes. Leder for Dokumentsenteret godkjenner denne prosedyren. Det er viktig at kommunen er oppdatert på bestemmelsene i særlovene som behandler politiattester og når hensikten med attesten er uttømt, da dette kan endres over tid.

Beskrivelse

1. Omfang

I henhold til opplæringsloven, barnevernloven, barnehageloven, helsepersonelloven og helse- og omsorgstjenesteloven innhentes politiattest før ansettelse (vikarer og faste) til følgende stillinger i Askøy kommune:

- Alle ansatte på barne- og ungdomsskolene, herunder lærere, barne- og ungdomsarbeidere samt kontorpersonell.

Prosedyre for innhenting og håndtering av politiattester
Prosedyre

 Versjon:
1

 Opprettet:
17.12.2015

 Skrevet av:
HR-avd.

Godkjent av:

 Gjelder fra:
01.01.2016

Sidenr:

3 av 6

For registrering av politiattest for ansatte i personalmappe:

Dok.type	JP-tittel	Tilgangskode P +hjemmel
X	Politiattest	offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd

For registrering av politiattest for oppdragstakere i samlesak:

Dok.type	JP-tittel	Tilgangskode U +hjemmel
X	Politiattest	offl. § 13, 1. ledd, jf. fvl. § 13, 1. ledd

I malen skal følgende opplysninger fylles ut:

- Mottattdato
- Om politiattest er godkjent-/ikke godkjent
- Dateringsdato
- Makuleringsdato
- Type attest

Etter disse opplysningene er registrert skal attesten makuleres, i henhold til interne rutiner for sikker makulering.

Her er det unntak for barnevernet. For barnevernet gjelder følgende regler:

- Politiattesten skal oppbevares hos det organ eller den institusjon som etter denne forskrift er ansvarlig for å kreve politiattest fremlagt. Politiattesten skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende.
- Den skal oppbevares så lenge vedkommende person innehar stillingen eller oppdraget. Attesten skannes inn som vedlegg på journalposten.
- Attesten skal makuleres når vedkommende fratrer.

Tjenesteområde	Rutine	Hjemmel	Merknad
Barne- og ungdomsskolene. Alle ansatte, herunder lærere, barne- og ungdomsarbeidere,	I ePhorte: Personalkonsulent fyller ut skjema/mal «politiattest» i personalmappen «ansettelsesforhold» til	Opplæringslova § 10-9 og forskrift til opplæringslova kapittel 15	

Versjon:
1

 Opprettet:
17.12.2015

 Skrevet av:
HR-avd.

Godkjent av:

 Gjelder fra:
01.01.2016

Sidenr:

5 av 6

<p>Kultur og idrett</p> <p>Ansatte som arbeider i kulturskolen, ungdomskultursenteret, Ungflimmer, sommerklubben og Askøyhallene.</p>	<p>I ePhorte:</p> <p>Personalkonsulent fyller ut skjema/mal «politiattest» i personalmappen «ansettelsesforhold» i arkivdel PERS.</p> <p>Attesten skal deretter makuleres.</p>	<p>Opplæringslova § 10-9 og forskrift til opplæringslova § 15-4 og Politiregisterforeskriften § 34-16, jr Politiregisterlova § 39</p>	
<p>Barnevern</p> <p>Alle ansatte i barnevernet.</p> <p>Gjelder også deres oppdragstakere (fosterhjem, besøkshjem og tilsynsfører).</p>	<p>I ePhorte:</p> <p><u>For ansatte:</u></p> <p>Personalkonsulent fyller ut skjema/mal «politiattest» i personalmappen «ansettelsesforhold» til den ansatte i arkivdel PERS.</p> <p>Politiattesten skannes inn som vedlegg til journalposten.</p> <p>Papirkopien makuleres, den innskannede politiattesten slettes i ephorte når den ansatte slutter i stillingen og personalmappen avsluttes.</p> <p>I papirarkiv hos barnevernet:</p> <p><u>For oppdragstakere:</u></p> <p>Konsulent i barnevernet registrerer at attest er levert i Familia. Papirkopien oppbevares i arkivet hos barnevernet inntil</p>	<p>Barnevernsloven § 6-10 og forskrift om politiattest i barnevernet</p>	<p>NB! Ulike type politiattestar etter funksjon.</p>