

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 tryggja som informasjonskjelde for samtid og ettertid. (Arkivloven, § 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 kontorphersonell.

- Alle ansatte i barnehagene.
- Alle ansatte i barnevernet og deres oppdragstakere, (fosterforeldre og støttekontakter).
- Alle ansatte i Individ og levekår som arbeider med psykisk utviklingshemmede.
- Ansatte i Kultur og idrett som arbeider i kulturskolen, ungdomskultursenteret Ungflimmer, sommerklubben og Askøyhallene.
- Alle renholdere som jobber på skolene, barnehagene og Individ og levekår.

Utlysning

Det må opplyses om krav til politiattest i utlysningene til disse stillingene.

Det skal i utlysnings- eller annonseteksten også gjøres oppmerksom på at attesten ikke skal legges ved søknaden.

2. Intervju

Søkere som blir innkalt til intervju må i intervjuet informeres om at forutsetning for ansettelse er forevisning av godkjent politiattest.

3. Krav til attest

Attest skal kun kreves av den søkeren som tilbys stillingen. Det sendes med en mal for søknad til politiet med tilbudsbrevet. Attesten skal ikke være eldre enn tre måneder.

4. Innhold i attesten

Politiattesten skal vise om vedkommende er siktet, tiltalt, ilagt forelegg eller er dømt for brudd på de bestemmelser i straffeloven som fremgår av de ulike lovene den ansatte blir underlagt.

Overføring til konfliktråd, påtaleunntakelser og henlagte siktelser og tiltaler skal ikke fremgå av attesten. For utstedelse av attest gjelder lov 11. juni 1971 nr. 52 om strafferegistrering og forskrift 20. desember 1974 nr. 4 om strafferegistrering med de unntak og presiseringer som fremgår av lovverket.

Oppbevaring

Når politiattesten mottas skal denne sendes til personalavdelingen eller forvaltningsenheten for videre behandling. Aktuell saksbehandler skal registrere at attesten er mottatt ved bruk av "kwitteringsmal" i ePhorte. For ansatte i Askøy kommune skal denne registreres i personalmappen (se egen prosedyre), mens for oppdragstakere registreres disse i samlesaker i emnearkivet.

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:

4 av 6

<p>samt kontorpersonell Inkluderer renholdere.</p>	<p>den ansatte i arkivdel PERS. Attesten skal deretter makuleres.</p>		
<p>Barnehager Alle ansatte i barnehagen Inkluderer renholdere</p>	<p>I ePhorte: Personalkonsulent fyller ut skjema/mal «politiattest» i personalmappen «ansettelsesforhold» til den ansatte i arkivdel PERS. Attesten skal deretter makuleres.</p>	<p>Barnehageloven § 19 og Forskrift om politiattester i barnehager</p>	
<p>Individ og levekår Alle ansatte som arbeider med psykisk utviklingshemmede. Inkluderer renholdere Gjelder også støttekontakter og avlaster.</p>	<p>I ePhorte: For ansatte: Personalkonsulent fyller ut skjema/mal «politiattest» i personalmappen «ansettelsesforhold» til den ansatte i arkivdel PERS. Attesten skal deretter makuleres. For støttekontakter og avlaster: Konsulent i forvaltningsavdelingen fyller ut skjema/mal «politiattest» i samlesak «Politiattester – Støttekontakter / Avlastningshjem» i arkivdel EMNE. Attesten skal deretter makuleres.</p>	<p>Helsepersonelloven § 20 a andre ledd og Helse- og omsorgstenesteloven § 5-4 a</p>	<p>Gjelder også personer på arbeidsmarkedstiltak, rettet mot utviklingshemmede. Arbeidsmarkedsloven § 21</p>

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:

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</p> <p>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>For ansatte:</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>For oppdragstakere:</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>

Versjon:

1

Opprettet:

17.12.2015

Skrevet av:

HR-avd.

Godkjent av:

Gjelder fra:

01.01.2016

Sidenr:

6 av 6

	oppdraget er avsluttet. Deretter makuleres attesten.		
--	--	--	--