



Rutine for innhenting av politiattest

Gjelder for: Alle ansatte

Dato: 23.09.2022 **JpID:** 22/38293

Revisjonsintervall: ved behov

Distribusjon: Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

Merknad: Rutinen sendes ut til alle ledere

Formål

Krav om politiattest er et kriminalitetsforebyggende virkemiddel der enkeltpersoners vandel brukes til å utelukke dem fra bestemte stillinger, funksjoner, oppgaver eller lignende. Dette for å redusere risikoen for at sårbare grupper utsettes for handlinger som er til skade for dem.

Ved alle nyansettelser som omfattes av krav til politiattest, skal denne framlegges før tiltredelse. Arbeidsgiver kan også kreve politiattest av ansatte som det viser seg ikke har levert ved tiltredelse eller dersom arbeidsgiver har fått tilgang til informasjon som gir grunn til å tro at det foreligger nye opplysninger av betydning for politiattesten.

Ansvar og fremgangsmåte

- Den som skriver ansettelsesbrevet sjekker i HRM under *Ytelser* om det er levert politiattest tidligere for samme type stilling, uten opphold. For tiltredelse i ny stillingstype skal ikke politiattest være eldre enn 3 måneder.
- Hvis det ikke er levert politiattest tidligere, må bekreftelse på formål legges ved ansettelsesbrevet.
- Arbeidstakeren søker selv om politiattest, og leverer politiattest til nærmeste leder før tiltredelse. Det sikrer at leder er orientert om eventuelle merknader så raskt som mulig.
 - Dersom det er merknader på politiattesten tar leder kontakt med sin HR-rådgiver.
 - Dersom politiattesten har «intet å bemerke» sender leder navn på den ansatte og politiets dato for signering av attest på e-post til sin HR-rådgiver.
- HR/HMS registrerer mottatt politiattest under *Ytelser* i HRM gjennom følgende trinn:
 - Legger inn Id for gjeldende stilling.
 - Velger 3 Politiattest under Ytelse.
 - Fra dato er dato politiattesten er utstedt.
 - Merknad: Skriver dersom det er bemerkninger på attesten. Dersom det er «intet å bemerke» står feltet tomt. Dersom det fra før av står *nei* i dette feltet, er ikke politiattest levert tidligere.
- Leder makulerer politiattesten etter at beskjed er sendt til HR/HMS. I barnevernet oppbevares politiattestene i hele ansettelsesforholdet. Dette gjelder også for støttekontakter, avlastere og fosterforeldre på oppdrag fra barnevernet.
- Det stilles samme krav til politiattest for lærlinger og personer i arbeidstrening som for øvrige ansatte. Praksiskandidater og studenter leverer politiattest via sin utdanningsinstitusjon.
- HR/HMS tar ut månedlig rapport over nyansatte, og kontrollerer at politiattest er levert. Dersom politiattest ikke er registrert enda, tar HR-rådgiver kontakt med den nyansattes leder.

Merknader på politiattest

Merknad som gir yrkesforbud

Dersom vedkommende er dømt for forhold som gir yrkesforbud, avsluttes ansettelsesforholdet.

Andre merknader

Dersom den ansatte har merknader som ikke gir yrkesforbud, men som likevel kan få konsekvenser for ansettelsesforholdet, skal følgende prosedyre følges:

- Det vurderes straks tiltak som permisjon eller suspensjon.
- Etter kartlegging av saken må det vurderes om vedkommende kan starte i stillingen eller at arbeidsforholdet opphører.

Lenke til politiets formålsliste finner du [her](#).