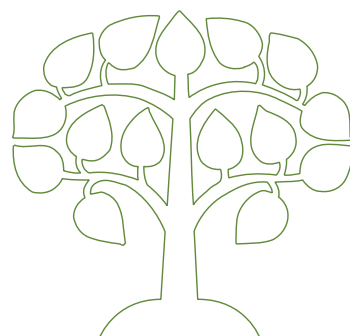


Rutin för begäran av registerutdrag inför anställning, praktik eller uppdrag hos Lindesbergs kommun

Strategi
Plan/program
Riktlinje
» **Regler och instruktioner**



Fastställt av: Personalenheten
Datum: 2026-05-07
För revidering ansvarar: Personalchef
Dokumentet gäller för: Lindesbergs kommun
Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

Beskrivning av rutin

Arbetsgivaren är för vissa verksamheter skyldig att begära att den som erbjuds anställning lämnar utdrag ur belastningsregistret. Den som inte lämnat ett registerutdrag utifrån nedanstående kontroller får inte anställas. Det är bara den person som erbjuds anställning, uppdrag eller praktik som ska uppvisa registerutdrag.

Observera att det är olika regler för hur länge utdraget är giltigt samt i vilken utsträckning och omfattning vi som arbetsgivare får spara information om utdraget.

Om registerutdraget innehåller anmärkning om brott ska beslutet om personen ska anställas eller inte säkerställas genom bedömning tillsammans med överordnad chef.

Sammanfattning av registerutdrag

Utdrag	Lagkrav eller möjlighet	Ålder på utdraget	Hur utdraget hanteras
Utdrag för arbete inom skola eller förskola	Lagkrav på registerkontroll innan anställning	12 månader	Endast notering att utdrag har visats upp och noteras i anställningsavtal
Utdrag för arbete med barn med funktionsnedsättning	Lagkrav på registerkontroll innan anställning	6 månader	Utdraget eller kopia ska sparas hos arbetsgivaren i minst 2 år (spara i Novi)
Utdrag för arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg	Möjlighet till registerkontroll innan anställning	6 månader	Endast notering att utdrag har visats upp och noteras i anställningsavtal
Utdrag för arbete på HVB-hem	Lagkrav på registerkontroll innan anställning	6 månader	Utdraget eller kopia ska sparas hos arbetsgivaren i minst 2 år (spara i Novi)
Utdrag för arbete i hemmet med äldre och personer med funktionsnedsättning	Möjlighet till registerkontroll innan anställning	6 månader	Endast notering att utdrag har visats upp och noteras i anställningsavtal
Utdrag för arbete till en ledande befattning	Möjlighet till registerkontroll innan anställning	6 månader	Endast notering att utdrag har visats upp och noteras i anställningsavtal

För mer utförlig information, läs nedan om de olika typerna av registerutdrag och vad som gäller för berörd verksamhet.

Utdrag för arbete inom skola eller förskola

Gäller Barn- och utbildningsförvaltningen och Kommunstyrelseförvaltningen, registerutdrag enligt skollagen (2010:800.) Arbetsgivaren har rätt att se ett utdrag ur belastningsregister (förslag finns på förändring från och med 15 juli 2026 att det även ska innehålla misstankeregister.)

Registerkontroll genomförs inför en anställning, uppdrag eller praktik inom:

- Förskola, grundskola, gymnasieskola och motsvarande skolformer
- Fritidshem och annan pedagogisk verksamhet

- Administrativ personal, skolvaktmästare, lokalvårdare och kökspersonal ska även visa registerutdrag inför en anställning.

Registerutdraget får inte vara äldre än 12 månader (förslag finns på förändring från och med 15 juli 2026 att det inte får vara äldre än 6 månader).

Vi som arbetsgivare får endast göra en notering om att utdrag visats upp. Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras. Vid nyanställning och personen inte finns i Personec gör chef notering på anställningsavtalet under rutan "övrigt" med texten "*Registerutdrag för arbete inom skola eller förskola uppvisat daterat 20ÅÅ-MM-DD*". Datumet ska vara samma utfärdandedatum som syns längst upp i registerutdraget

Utdrag för arbete med barn med funktionsnedsättning (LSS)

Gäller Socialförvaltningens verksamheter som omfattas av LSS. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionsnedsättningar, och som utför insatser åt barn. Arbetsgivaren har rätt att få se ett utdrag ur både belastningsregistret och misstankeregistret. Registerkontrollen omfattar inte administrativ personal som inte kommer i kontakt med barn.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Utdrag eller kopia av utdraget ska arbetsgivaren spara under minst två år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats. Vid nyanställning och personen inte finns i Personec gör chef notering på anställningsavtalet under rutan "övrigt" med texten "*Registerutdrag för arbete med barn med funktionsnedsättning uppvisat daterat 20ÅÅ-MM-DD*". Datumet ska vara samma utfärdandedatum som syns längst upp i registerutdraget

Utdrag eller kopia på utdraget sparas i Novi, inga pappersunderlag ska sparas.

Utdrag för övrigt arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg

Registerutdrag enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. Utdraget används vid arbete som innebär direkt eller regelbunden kontakt med barn när andra utdrag inte går att tillämpa, till exempel utdrag för arbete inom skola/barnomsorg eller utdrag för arbete på HVB-hem. Utdraget gäller i vårt fall för arbetspraktik genom exempelvis arbetsförmedlingen. Registerutdraget innehåller uppgifter från misstanke- och belastningsregistret.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Vi som arbetsgivare får endast göra en notering om att utdrag visats upp. Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras. Vid nyanställning och personen inte finns i Personec gör chef notering på anställningsavtalet under rutan "övrigt" med texten "*Registerutdrag för övrigt arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg uppvisat daterat 20ÅÅ-MM-DD*". Datumet ska vara samma utfärdandedatum som syns längst upp i registerutdraget.

Utdrag för arbete på HVB-hem

Registerutdrag enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Gäller Socialförvaltningens verksamhet där vi anställer personal till HVB-hem. Det gäller även för personal som i sin anställning utför arbete inom annat område, där HVB-hem finns. T ex personal inom funktionsstöd som utför arbete på stödboende, inom Öppenvården.

Arbetsgivaren har rätt att få se ett utdrag ur både belastningsregistret och misstankeregistret. Som för övriga registerutdrag är grundprincipen att det alltid är medarbetaren själv som begär ut utdrag och uppvisar för arbetsgivaren, men i vissa fall har även myndigheter som beslutar om vård av barn och ungdomar har rätt att begära ut ett utdrag direkt från polisen. Kontrollera vilket lagstöd din verksamhet har.

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Utdrag eller kopia av utdraget ska arbetsgivaren spara under minst två år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats. Vid nyanställning och personen inte finns i Personec gör chef notering på anställningsavtalet under rutan "övrigt" med texten "*Registerutdrag för arbete på HVB-hem uppvisat daterat 20ÅÅ-MM-DD*". Datumet ska vara samma utfärdandedatum som syns längst upp i registerutdraget. Utdrag eller kopia på utdraget sparas i Novi, inga pappersunderlag ska sparas.

Utdrag för arbete i hemmet med äldre och personer med funktionsnedsättning

Följande information gäller Socialförvaltningen, registerutdrag enligt Lag om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning (2026:43).

Arbetsgivaren har rätt att få se ett utdrag ur både belastningsregister och misstankeregister. Registerkontroll genomförs inför en anställning, uppdrag eller praktik inom:

- Hemtjänst
- Särskilt boende
- Trygghetsboende för äldre
- Insatser i hemmet enligt Hälso- och sjukvårdslagen
- Boende enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Personlig assistans
- Korttidsboende
- Boendestöd

Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Vi som arbetsgivare får endast göra en notering om att utdrag visats upp. Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

Vid nyanställning och personen inte finns i Personec gör chef notering på anställningsavtalet under rutan "övrigt" med texten "*Registerutdrag för arbete i hemmet med äldre och personer med funktionshinder uppvisat daterat 20ÅÅ-MM-DD*". Datumet ska vara samma utfärdandedatum som syns längst upp i registerutdraget.

Utdrag för arbete till ledande befattningar i kommuner

Lag om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommuner. (2026:44).

Lagen ger arbetsgivaren 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.

Lagen gäller enbart vid anställning vilket innebär att uppdragstagare, praktikanter, konsulter eller andra som utför uppdrag utan att ha en anställning i kommunen inte omfattas. Inte heller förtroendevalda omfattas.

Enbart tilltänkt slutkandidat får kontrolleras och 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 registerkontroll enligt skollagen (2010:800) genomföras.

Lindesbergs kommun kommer att se över vilka befattningar som ska anses som ledande befattningar eller annan befattning som är av väsentlig betydelse för kommunens förmåga att klara sitt uppdrag och utifrån det besluta om vilka befattningar som ska omfattas av detta registerutdrag. Kontrollera med Personalchef eller HR-konsult innan registerutdrag efterfrågas. [Mer information om aktuella befattningar kommer.](#)

Är en ledande befattning sådan att den omfattas av registerkontroll bör det anges i platsannons eller på annat sätt klargöras för de sökande att registerkontroll kommer att göras innan anställning. Det är dock endast den som erbjuds tjänsten som får kontrolleras. Registerutdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Vi som arbetsgivare får endast göra en notering om att utdrag visats upp. Ingen annan dokumentation av registerkontrollen får göras.

Övriga

Det finns ett politiskt beslut att vissa verksamheter ska begära ut registerutdrag inför anställning. Detta gäller inom Socialförvaltningen, ta kontakt med HR-konsult för stöd.

Praktisk hantering av registerutdrag

Gemensamt för alla typer av utdrag ur belastningsregistret är att den enskilde själv inhämtar sitt registerutdrag och uppvisar för arbetsgivaren. Det finns inga krav på att den som ska visa registerutdrag ska lämna utdraget i ett öppet kuvert. Den person som registerutdraget gäller har alltså rätt att själv ta del av uppgifterna i utdraget innan vi som arbetsgivare får det.

Registerutdrag kan lämnas fysiskt i pappersform till arbetsgivaren men det kan även lämnas digitalt till arbetsgivaren om det skickats ut som digital post till den enskilda först. Om det skickats ut via digital post måste vi som arbetsgivare verifiera utdragets äkthet via polisens e-

tjänst innan vi skriver ett anställningsavtal. Läs mer om digitala registerutdrag och vad som gäller på polisens egen hemsida, länk finns här nedan.

Läs mer i guiden ["Personec för chef och administratör"](#) för att se den administrativa rutinen för hur registerutdrag dokumenteras på anställningsavtal.

Hur säkerställer jag att det är rätt typ av registerutdrag som visas upp?

Det är viktigt att vi kontrollerar att det är rätt registerutdrag som uppvisas. Detta pga. att utdrag från belastningsregistret visar olika uppgifter om den enskilde fått eventuell påföljd för olika brott kopplat till typen av registerutdrag. Se bilaga med ett exempel på ett registerutdrag och hur vi kontrollerar vilken typ av registerutdrag det är samt utfärdandedatum.

Stödguider och länkar

[Polisens hemsida](#)

["Personec för chef och administratör"](#)

Bilaga – exempel på ett registerutdrag inför anställning/praktik inom förskola eller skola

14216

Polismyndigheten
Rättsavdelningen
SE-981 81 KIRUNA

Personnummer [REDACTED] Utdrag ur **Belastningsregistret** Datum **2023-06-15** Sida **1 (1)**

Ida Sof [REDACTED]
71131 LINDESBERG

Utfärdandedatum

Utdrag ur belastningsregistret

Det här är ett utdrag ur belastningsregistret för den som ska lämna ett sådant utdrag enligt bestämmelser i:

- **skollagen (2010:800)**

eller

- **lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder**

eller

- **lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn**

Originalhandlingen är skriven på vattenstämplat säkerhetspapper och försedd med Polismyndighetens emblem i färgtryck. Den som erbjuds anställning, anlitas eller annars tas emot enligt **anställningslagen** ska visa upp originalet och får sedan behålla detta.

Registerutdraget är giltigt under **1 år från utfärdandedatumet**.

Giltighetstid från utfärdandedatum

Utdraget börjar

PersonID: 19920 [REDACTED]

Innehållet i det här utdraget är begränsat enligt 22 § förordningen (1999:1134) om belastningsregister.

I belastningsregistret finns inga uppgifter att redovisa

Utdrag slut

Utdrag för
Enskild person, Utdrag för arbete inom skola eller förskola
Beställt av
Ida Sof [REDACTED]

Polismyndigheten
Box 757
981 27 KIRUNA

E-post: registerutdrag@polisen.se
www.polisen.se
Telefon: 114 14

Vilket typ av registerutdrag. Detta är korrekt utifrån anställning inom ex förskola

Kontrollera att namn och pnr stämmer för den som ska anställas