

Rutiner för registerkontroll av personal fr o m 2001-01-01

Fr o m 1 januari 2001 gäller *Lagen om registerkontroll av personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg (SFS 2000:873)*. Lagen innebär att alla som anställs måste uppvisa ett registerutdrag från belastningsregistret.

Den **arbetsökande** själv som erbjuds anställning skall begära utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister på därför avsedd blankett.

Den som **ansvarar för anställningen** kontrollerar registerutdraget. Det skall vara utfärdat på ett speciellt vattenstämplat papper som är försett med Rikspolisstyrelsens vapen i färgtryck i papperets övre vänstra hörn. Vapnet återfinns även tryckt mitt på papperet. Utdraget är giltigt ett (1) år. Finns anmärkningar på registerutdraget sker ingen anställning utan speciell diskussion med Barn- och utbildningsförvaltningen.

Begär den som skall anställas att få originalet tillbaka tas en kopia som vidimeras innan originalet återlämnas.

Under övrigt på **anställningsbeslutet** anges att anställaren har granskat och godkänt registerutdraget. Aktuellt registerutdrag förvaras i respektive personakt. För lärarpersonal finns personakterna på Barn- och utbildningsförvaltningen och för övrig personal finns dessa på centrala personalavdelningen.

Registerutdrag för **korttidsanställda** sänds till Barn- och utbildningsförvaltningen som antecknar vilka vikarier som lämnat godkända registerutdrag och lämnar detta vidare för förvaring i respektive personakt. De olika rektorsområdena meddelas via E-mail vilka korttidsvikarier som kan anställas utan att lämna nya registerutdrag.
