



**KUNGÄLVS  
KOMMUN**

# Anvisning för registerkontroll vid anställning

---

Anvisning

Dokumentansvarig: HR chef

Senast reviderad: 2026-04-16

Beslut i Förvaltningsledningen, datum: 260514

Beslutad MBL §11: 260506



# Innehållsförteckning

|   |   |
|---|---|
| 1. Inledning .....  | 3 |
| 2. Syfte.....   | 3 |
| 3. Begreppsförklaring .....   | 3 |
| 4. Relation till andra styrdokument och till kommunfullmäktiges strategiska mål ..... | 4 |
| 5. Genomförande av registerkontroll .....   | 4 |
| 5.1 Steg för att säkerställa korrekt hantering.....                                   | 4 |
| 5.2 Tillämpliga lagrum vid registerkontroll .....                                     | 5 |
| 5.3 Rättssäker hantering av registerkontrollerna.....                                 | 5 |
| 5.4 Registerutdrag – Krav och giltighet .....   | 5 |
| 5.5 Kontroll av registerutdraget .....  | 6 |
| 5.6 Dokumentation och hantering av registerutdragen .....                             | 6 |
| 5.7 Bedömning .....   | 7 |
| 6. Uppföljning.....   | 7 |

## 1. Inledning

Kungälv kommun ska vara en trygg och rättssäker organisation med hög motståndskraft mot organiserad brottslighet, välfärdsbrottslighet, otillåten påverkan och oegentligheter. Ett led i detta arbete är säkra rekryteringar och kontroller av personer som anställs i kommunens verksamheter. Registerkontroller ska bidra till att förebygga felrekryteringar, stärka tilliten till välfärdssystemen och säkerställa att skattemedel används korrekt.

Registerkontroller utgör en integrerad del av kommunens samlade rekryteringsprocess och ska ses som ett komplement till övriga moment såsom kompetensbedömning, referenstagning, meriteringsgranskning och lämplighetsprövning. Syftet är att säkerställa att rätt person anställs på rätt befattning utifrån verksamhetens behov, uppdragets krav och de risker som kan vara förenade med befattningen.

Säkerhetsprövning enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) genomförs av kommunens säkerhetsenhet och regleras inte av denna anvisning.

## 2. Syfte

Syftet med anvisningen är att säkerställa en enhetlig, rättssäker och proportionerlig hantering av registerkontroller i Kungälv kommun. Anvisningen ska bidra till trygga verksamheter och säkra rekryteringar samt säkerställa att rätt person anställs på rätt befattning utifrån verksamhetens behov och uppdragets krav. Den ska vidare motverka välfärdsbrottslighet, arbetslivskriminalitet och otillåten påverkan samt säkerställa efterlevnad av lagkrav och kommunala beslut. Anvisningen ämnar stärka kommunens motståndskraft mot infiltration och oegentligheter i enlighet med kommunens uppdrag att förebygga välfärdsbrott.

Kungälv kommun upprättar denna anvisning med anledning av ny lagstiftning som ger kommuner utökade möjligheter att genomföra registerkontroller vid anställning och gäller parallellt med övrig befintlig lagstiftning om registerkontroll.

## 3. Begreppsförklaring

**Anställning:** Avser varje form av uppdrag eller arbete där en person anlitas av kommunen eller inom kommunens verksamheter, oavsett anställningsform. Det kan inkludera tillsvidareanställning, visstidsanställning, praktik, uppdrag, bemanning eller andra liknande arrangemang där personen får tillgång till verksamheten. Det gäller vid både intern och extern rekrytering.

**Registerkontroll:** Kontroll av registerutdrag inför anställning eller uppdrag där lagstöd finns eller där riskbedömning motiverar det utifrån befattningens art och verksamhetens skyddsbehov. Detta görs av rekryterande chef eller rekryteringsspecialist. Vid anmärkning i registerkontrollen förs dialog med rekryterings/HR-specialist.

**Registerutdrag:** Utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister och i vissa fall misstankeregister som den enskilde själv begär och uppvisar inför anställning eller uppdrag.

**Utökad bakgrundskontroll:** Kontroll och verifiering av uppgifter som kandidaten lämnat samt relevanta offentliga uppgifter kopplade till befattningen, i syfte att utgöra ett komplement till ordinarie kontroller och bidra till en samlad lämplighetsbedömning. Detta görs av rekryteringsspecialist tillsammans med rekryterande chef.

**Säkerhetsprövning:** Prövning som genomförs i enlighet med säkerhetsskyddslag (2018:585) för befattningar som arbetar i säkerhetskänslig verksamhet. Säkerhetsprövning syftar till att säkerställa att personer som deltar i säkerhetskänslig verksamhet är pålitliga ur säkerhetssynpunkt. Prövningen genomförs av kommunens säkerhetsenhet i enlighet med gällande lagstiftning och interna styrdokument.

**Säker rekrytering:** Rekrytering som innefattar ordinarie kontroller såsom meriteringsgranskning, referenstagning och legitimationskontroll samt registerkontroller. I vissa fall utökade bakgrundskontroller. Detta med syfte att minska risken för felrekrytering och säkerställa att rätt person anställs på rätt befattning.

**Ledande befattningar eller annan befattning som är av väsentlig betydelse:** Befattningar där den anställda har inflytande eller kan påverka verksamheten i ett större perspektiv. Det kan vara chefer med personalansvar och andra befattningar, exempelvis administratörer, tillståndsgivning, upphandling och ekonomiskt bistånd. Det krävs inte att hela kommunens verksamhet riskerar att påverkas, utan att felaktigt agerande kan orsaka betydande skada.

**Välfärdsbrottslighet:** När en aktör, företag, förening eller privatperson, otillbörligen utnyttjar kommuners och regioners välfärdssystem för egen vinning.

**Otillåten påverkan:** Handlingar som syftar till att påverka tjänstepersoner eller beslutsfattare att agera på ett annat sätt än avsett. Exempelvis genom hot, trakasserier, mutor eller andra otillbörliga påtryckningar i samband med myndighetsutövning eller beslut.

## 4. Relation till andra styrdokument och till kommunfullmäktiges strategiska mål

Anvisningen ligger i linje med kommunfullmäktiges strategiska mål "*En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet. Kungälv ska kunna stå för en trygg omsorg, medborgarna skall kunna lita på välfärden och de mest utsatta ska ha den bästa omsorgen. Den personliga integriteten ska värnas och möjligheter att välja och påverka behöver utvecklas*".

Anvisningen bidrar även till att uppfylla kommunfullmäktiges mål att "*medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen. Kommunen ska kontinuerligt utveckla sina interna processer så att medborgarna, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Det är ett stort arbete som måste involvera hela politiken och alla kommunens anställda*".

## 5. Genomförande av registerkontroll

### 5.1 Steg för att säkerställa korrekt hantering

#### 1. Risk- och sårbarhetsanalys, beslut om registerkontroll och tillämpligt lagrum

Inför varje rekrytering ansvarar chef för att genomföra en risk- och sårbarhetsanalys baserad på befattningens ansvarsområde samt den risknivå som är förenad med anställningen. Analysen ska ligga till grund för beslut om registerkontroll ska genomföras samt vilket lagrum som är tillämplig. Som stöd i bedömningen ska [Bedömningsunderlag bakgrundskontroll](#) användas. Vid behov kan chef även ta stöd av säkerhetsenheten, HR och/eller rekryteringsenheten.

#### 2. Annonsering

Tjänsten annonseras i enlighet med gällande rutiner. Det ska tydligt framgå i annonsen att registerkontroll kommer att genomföras och vilket utdrag som krävs för tjänsten.



### 3. Urval och intervjuer

Urval och intervjuer genomförs enligt ordinarie rekryteringsprocess.

### 4. Registerkontroll ska endast utföras på slutkandidat

## 5.2 Tillämpliga lagrum vid registerkontroll

Resultatet av risk- och sårbarhetsanalysen ligger till grund för beslut om utdrag ur registerutdrag som begärs enligt tillämpligt lagrum.

#### **Arbete med barn och unga**

[Skollag \(2010:800\) | Sveriges riksdag](#)

[Lag \(2013:852\) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn | Sveriges riksdag](#)

[Lag \(2010:479\) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder | Sveriges riksdag](#)

[Lag \(2007:171\) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn | Sveriges riksdag...](#)

#### **Arbete inom vård, omsorg och stöd i enskildas hem**

[Lag \(2026:43\) om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning | Sveriges riksdag](#)

#### **Lag om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommunen:**

[Lag \(2026:44\) om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommuner | Sveriges riksdag](#)

#### **Annan styrande lagstiftning**

[Lag \(1998:621\) om misstankeregister | Sveriges riksdag](#)

[Lag \(1998:620\) om belastningsregister | Sveriges riksdag](#)

Registerkontroll ska **inte** genomföras för verksamheter där insatsen utförs gentemot vuxna och utanför den enskildes hem, såsom daglig verksamhet, träffpunktsverksamhet, ledsagarservice och kontaktperson.

Avlösarservice innebär däremot i regel att insatsen utförs i den enskildes hem och omfattas därför av krav på registerkontroll.

## 5.3 Rättssäker hantering av registerkontrollerna

Kungälv kommun ska hantera registerkontroll i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen och övrig relevant lagstiftning. Hanteringen ska ske rättssäkert och med hög sekretess för att värna den enskildes integritet.

## 5.4 Registerutdrag – Krav och giltighet

Kandidaten ska själv begära och uppvisa giltigt originalutdrag/digitalt utdrag till rekryterande chef eller rekryteringsspecialist.

**Utdraget är giltigt i sex månader för nedan lagrum:**

- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn
- Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder
- Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar hand om barn
- Lag (2026:43) om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning
- Lag (2026:44) om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommuner

**Utdraget är giltigt i tolv månader enligt nedan lagrum:**

- Skollag (2010:800) | Sveriges riksdag

## 5.5 Kontroll av registerutdraget

Registerkontroll ska endast genomföras på slutkandidat i slutet av rekryteringsprocessen som en del av den samlade lämplighets- och kompetensbedömningen inför anställning.

Original utdrag: Äkthet kontrolleras med vattenstämpel.

Digitala utdrag: Äkthet kontrolleras genom e-tjänst hos polismyndigheten.

[Kontrolltjänst för digitala registerutdrag | Polismyndigheten](#)

Tänk på att be om att få se kandidatens legitimation i samband med uppvisande av registerkontrollen.

## 5.6 Dokumentation och hantering av registerutdragen

Hantering och dokumentation av registerutdrag ska ske på olika sätt beroende på vilket registerutdrag som är aktuellt.

|  |   |
|--|---|
| <p>Kontroll av registerutdragen <b>får inte dokumenteras på annat sätt</b> än genom en notering om att utdraget har vistats upp, när registerkontrollen görs enligt följande lagrum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skollag (2010:800)   Sveriges riksdag</li> <li>• Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn</li> <li>• Lag (2026:43) om registerkontroll vid arbete i hemmet åt äldre personer eller vuxna personer med funktionsnedsättning</li> <li>• Lag (2026:44) om registerkontroll vid anställning till ledande befattningar i kommuner</li> </ul> <p><b>Notering sker i Winlas</b>, se nedan manual.</p> | <p>Registerutdrag eller en kopia av det <b>ska bevaras i minst två</b> år från det att en anställning, ett uppdrag eller praktiktjänstgöring etcetera påbörjats enligt nedan lagrum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder</li> <li>• Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar hand om barn</li> </ul> <p><b>Utdragen hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid tillsvidareanställningar sparas utdraget i personakten.</li> <li>• Vid tidsbegränsade anställningar sparas utdraget i verksamhetens närarkiv.</li> </ul> |
|--|---|

## Notering i Winlas

Noteringen om att registerutdrag har visats upp ska göras i Winlas enligt nedan steg:

1. Öppna medarbetarens personsida
2. Klicka på fliken "Kompetens"
3. Välj "Lägg till" vid avsnittet kompetens
4. I listan, markera kategorin "Kommunövergripande"
5. Välj "Belastningsregister"
6. Fyll i datumet då utdraget visades upp
7. Spara

**I länken finns information om de olika utdragen.**

[Belastningsregistret - begära utdrag | Polismyndigheten](#)

## 5.7 Bedömning

Bedömning av uppgifter som framkommer i rekryteringsprocessen ska alltid göras individuellt och utifrån befattningens krav och risknivå. Bedömningen kan vid behov ske i samråd med säkerhetsenheten och/eller HR eller rekryteringsspecialist. Uppgifterna ska vägas in i en samlad lämplighets- och kompetensbedömning.

Hantering av uppgifter ska ske inom en begränsad och behörig krets, med endast nödvändig dokumentation och i enlighet med gällande lagstiftning samt kommunens styrande dokument. Registerkontroller ska vara proportionerliga, kopplade till befattningens risk och utgöra ett komplement till övriga kontroller i [Rekryteringsprocessen](#).

Inför bedömning ska detta underlag användas [Bedömningsstöd registerkontroll](#)

## 6. Uppföljning

Varje sektor ansvarar för att registerkontroller genomförs i enlighet med denna anvisning, tillhörande vägledningar och gällande lagstiftning. Samtliga berörda chefer och funktioner ska informeras om gällande anvisning i samband med rekryterings- och introduktionsprocesser för att säkerställa en enhetlig och rättssäker tillämpning i hela organisationen.

HR ansvarar för stöd i tillämpningen, samordning samt årlig uppföljning av arbetet. Uppföljning ska även ske inom ramen för kommunens interna kontroll. Rekryteringsenheten ansvarar för att årligen eller vid behov följa upp och revidera anvisningen utifrån förändringar i lagstiftning, omvärldsutveckling samt kommunens fortsatta arbete mot välfärdsbrottslighet och oegentligheter.

Respektive enhet ansvarar för att den aktuella och senast fastställda digitala versionen av anvisningen används vid varje tillfälle.