



**GÁIVUONA SUOHKAN
KÅFJORD KOMMUNE
KAIVUONON KOMUUNI**

RUTINE VED INNHENTING AV POLITIATTESTER

Formål: Rutinen skal sikre at leder innhenter politiattester på alle områder der det skal kreves politiattest. Det skal være levert politiattest før tiltredelse og politiattesten skal ikke være eldre enn 3 måneder.

Ved utlysning av stilling:

I stillinger med krav om politiattest, skal leder fylle ut at dette er et krav i skjemaet «Stillingsvurdering ved ledighet i stilling» og krav om politiattest tas da med i utlysningsteksten/tilsetningsvedtaket om at politiattest skal være levert før tiltredelse.

Behandling av fremviste politiattester:

Politiattesten leveres leder, som kontrollerer at det ikke er noe å anføre på politiattesten. Leder skriver ansattes navn, dato for fremvist politiattest, ok hvis attesten er ok og dato for når politiattesten er sendt/levert til Kåfjord kommune, postboks 74, 9148 Olderdalen

Politiattesten blir registrert som merknad på personalmappe, dette foretas av postmottaket i Kåfjord kommune, deretter går politiattesten til Lønns- og personalavd for fysisk oppbevaring av politiattesten til den ansatte slutter. Den personalkonsulenten som har ansvaret for den ansatte, har og ansvar for å makulere politiattesten når den ansatte slutter.

Søknad/lovverk/dokumentasjon:

Politiattest søkes her:

<https://www.politi.no/tjenester/politiattest/>

Legger ved en oversikt over formål fra politiet.no (hjemmel for å søke politiattest)

<https://politiet.no/globalassets/02-tjenester-admin/politiattest/formalbm.pdf>

Mal for å bekrefte formålet/alternativt kan ansettelseskontrakt eller arbeidsavtale legges ved:

<https://politiet.no/globalassets/02-tjenester-admin/politiattest/skjema-for-bekreftelse-av-formal-for-politiattest-bokmal.pdf>

Rutinen er vedtatt i Administrasjonsutvalget i møte den 17.11.17 sak 7/17



**GÁIVUONA SUOHKAN
KÅFJORD KOMMUNE
KAIVUONON KOMUUNI
Rådmannen**

Lønn- og personal v/ Ellen Olsen

Mearrádus diedihuvvo / Melding om vedtak

Du čujuhus/Deres ref:	Min čuj./Vår ref	Arkiivačoavdda/Arkivkode	Beaivi/Dato
	2017/145-12	062	30.11.2017

Særutskrift - Rutine ved innhenting av politiattester

Vedlagt følger vedtak i sak 7/17, som ble behandlet i Kåfjord Administrasjonsutvalg den 17.11.2017.

Dearvvuodaiguin/Med hilsen

Silje Renate Pedersen
sekretær
Tlf.: 77 71 92 05

Ved all kontakt med avdelingen i denne sak, vennligst referer til saksnummer 2017/145-12

Poastačujuhus/Postadresse:
Postboks 74, 9148 Olderdalen

Fitnančujuhus/Besøksadresse:
Øverveien 2, 9146 Olderdalen

Telefovdna/Telefon Sentralbord:
77 71 92 00

Bánkokontu/Bankkonto:
4785 07 00024

E-poasta/E-post:
postmottak@kafjord.kommune.no

Interneahtta/Internett:
www.kafjord.kommune.no

Organisašuvdnar/Org.nr:
940 363 586



Særutskrift

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
7/17	Administrasjonsutvalg	17.11.2017

Rutine ved innhenting av politiattester

Henvising til lovverk:

Vedlegg

1 Rutine ved innhenting av politiattester

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalg- 17.11.2017

Behandling:

Rådmannens innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Rutine ved innhenting av politiattester vedtas slik den foreligger i vedlegg 1.

Rådmannens innstilling:

Rutine ved innhenting av politiattester vedtas slik den foreligger i vedlegg 1.

Saksopplysninger:

Kåfjord kommune har i mange år praktisert innhenting av politiattester på ansatte, men har ikke hatt en skriftliggjort rutine på dette. I forbindelse med Forvaltningsrevisjon i barnehagene som KomRev Nord IKS hadde i 2016, ble det avdekket at det var uklarheter med hensyn til hvem som skulle innhente politiattester.

Rutinen er laget ved hjelp av aktuelle linker, slik at den til enhver tid er oppdatert i henhold til gjeldende bestemmelser.

Den første linken er der en søker og der finner en all nødvendig informasjon:

<https://www.politi.no/tjenester/politiattest/>

Den andre linken har oversikt over formål som en søker politiattest etter (hjemmel) og gir nødvendige opplysninger dersom en er i tvil om hjemmel.

Den tredje linken er arbeidsgivers bekreftelse på formålet, alternativt kan arbeidsavtale/ansettelseskontrakt benyttes.

Det er leder som er ansvarlig for at politiattest er fremvist før tiltredelse og politiattesten skal ikke være eldre enn 3 måneder.

Vurdering:

Rutinen skal ved hjelp av den første linken, gi tilgang til alle opplysninger en trenger for å søke politiattest. De to andre linkene blir mer for å illustrere hva som er nødvendig for å søke.