



Rutine for håndtering av politiattest

Gjelder for

Alle stillinger som krever politiattest.

Ansvar

Hver enkelt leder har ansvar for at rutinen følges.

Rutine/Aktiviteter

Grimstad kommune - Stillinger som krever politiattest

Hvordan håndtere krav om politiattest ved ansettelse i stillinger som krever dette.

1. Det skal opplyses i utlysningstekst at det kreves godkjent politiattest for å være kvalifisert til stillingen.
2. I tilbud om ansettelse skal det opplyses om at tilbudet blir trukket tilbake dersom godkjent politiattest ikke kan fremvises.
3. Sammen med tilbud om ansettelse sendes skjemaet Bekreftelse på formål med politiattest. Dette skjemaet skal den som får tilbud om ansettelse legge ved i søknad om politiattest. Søkeren som har fått tilbud om ansettelse kan søke elektronisk om politiattest på politiets nettsider.
4. Når politiattest fremvises skal leder registrere at politiattest er mottatt. Det gjøres enten ved å legge inn en merknad i personalmappen i Public 360 eller registrere det som en tilleggsopplysning via skjema i HR portalen. Se fremgangsmåte lenger ned. Politia testen skal **ikke** scannes inn eller lagres.
5. Dersom politiattesten inneholder anmerkninger og man likevel velger å ansette vedkommende skal det arkiveres et notat som inneholder opplysninger om hvilke anmerkninger som fremkom i politiattesten, samt hva søkeren har opplyst om disse forholdene og hvilke vurderinger arbeidsgiver har gjort. Notatet skal oppbevares så lenge ansettelsesforholdet varer, og makuleres når ansettelsesforholdet opphører.

Bemerk: Politia test må fremvises før tiltredelse i stilling! Det er ikke gitt at det som eventuelt står i politiattesten gir saklig grunn til å si opp ansettelsesforholdet.

Hvordan skrive merknad i Public360:

- Søk opp personalmappen til den ansatte det gjelder.
- Velg ny merknad (hvis ikke valget er der, trykk på den lille trekanten ved "Merknader").
- Skriv merknadsteksten inn i feltet under og trykk OK.

Hvordan legge inn merknad som tilleggsopplysning i HR portalen:

- Gå til HR portalens hamburgermeny

- Velg skjema/oppgaver
- Velg ny oppgave, under «personlige forhold» velg tilleggsopplysning.
- Fyll ut skjema og send til overføring