



HANTERING AV REGISTERUTDRAG

Hantering av registerutdrag

Detta dokument beskriver hur Svenska Orienteringsförbundet arbetar för trygga orienteringsmiljöer genom att kontrollera registerutdrag för personer över 15 år med uppdrag inom förbundet som innebär direkt kontakt med barn (personer under 18 år). Notera att kontrollen av utdragen är en förebyggande åtgärd som tillsammans med andra insatser ökar tryggheten i verksamheten.

Innehåll

1.	När inhämtar SOFT registerutdrag?	3
2.	Vad innehåller ett registerutdrag?	3
3.	Vem ansvarar för att kontrollera registerutdrag?.....	3
4.	Vem begär in registerutdrag?	4
5.	Hur ska registerutdrag uppvisas och kontrolleras?	4
6.	Hur dokumenterar SOFT att kontrollen genomförts?	5

Beslutad av

Susanne Maarup

Version

2.0

Träder i kraft

2024-08-29

Senast ändrad

2025-01-15

Ersätter



1. När inhämtar SOFT registerutdrag?

Den som erbjuds ett jobb, uppdrag eller praktik inom Svenska Orienteringsförbundet där hen kommer ha/har direkt eller regelbunden kontakt med barn måste visa ett registerutdrag, när arbetsgivaren/uppdragsgivaren begär det.

En registerkontroll från belastningsregistret är till för att stärka barns och ungas skydd mot sexualbrott och andra grova brott. Det är dock endast en del av underlaget för att bedöma om en person är lämplig för att arbeta med barn. Att en person är straffad för ett brott innebär inte ett förbud mot att anställa personen men den kan vara olämplig och det är arbetsgivaren/uppdragsgivaren som bedömer. Med barn räknas alla personer under 18 år.

Är det ett engångsuppdrag begärs utdraget in inför det enskilda uppdraget. För anställning/uppdrag som löper med en tidsbestämd period ska nytt utdrag uppvisas varje gång uppdraget förlängs. Vidare gäller att för anställning/uppdrag som löper över minst två år ska arbetsgivare/uppdragsgivaren begära in ett nytt utdrag inom två år från det att det tidigare uppvisade utdraget uppvisades/registrerades.

2. Vad innehåller ett registerutdrag?

Utdrag från belastningsregistret visar uppgifter om personen dömts för/fått påföljd för:

- mord
- dråp
- grov misshandel
- människorov
- alla sexualbrott
- barnpornografibrott
- grovt rån.

Om påföljden även inkluderar något annat brott kommer även uppgifter om det brottet med i utdraget.

3. Vem ansvarar för att kontrollera registerutdrag?

Det är den som erbjuder jobbet, uppdraget eller praktiken inom Svenska Orienteringsförbundet som innebär direkt eller regelbunden kontakt med barn som också är den som ansvarar för att begära in, kontrollera och registrera uppvisat registerutdrag.

Som exempel:



Landslagschef ansvarar för att kontrollera registerutdrag för personer som anlitas för uppdrag inom juniorlandslagsverksamhet eftersom barn under 18 år kan komma att vara deltagare.

Barn- och ungdomsutvecklare ansvarar för att kontrollera registerutdrag för personer som anlitas för ledaruppdrag under Rikslägre som arrangeras i förbundets regi eftersom de kommer att ha direkt kontakt med barn under lägre.

Närmaste chef inom förbundet ansvarar för att kontrollera registerutdrag för anställda som anordnar workshops, gör föreningsbesök eller på annat sätt har direkt kontakt med barn i sin tjänst på förbundet.

4. Vem begär in registerutdrag?

Den som är ansvarig för att kontrollera utdrag är den som också begär in utdrag. Det bör ske skriftligen via mejl med information om varför det görs, hur man gör för att få ut sitt utdrag och hur man ska visa upp det för ansvarig.

5. Hur ska registerutdrag uppvisas och kontrolleras?

När utdrag begärts till privatpersons digitala brevlåda: Enbart utdrag som inte innehåller någon belastning skickas ut som digital post. Utdrag som innehåller en belastning skickas som fysisk post. Den som ska uppvisa utdraget och har erhållit det via digital brevlåda kan via den digitala brevlådan skicka utdraget som PDF till den ansvariga på förbundet som hen ska uppvisa utdraget för.

När utdrag begärts till privatpersons fysiska brevlåda: Kontroll av utdrag i pappersformat behöver kontrolleras fysiskt av förbundet. När utdraget kontrolleras är det viktigt att utdrag visas av den enskilde i original för den ansvarige. Utdraget kan skickas in eller visas enligt överenskommelse med ansvarig och efter kontroll av utdragets äkthet så återlämnas/återsänds utdraget direkt.

Så här hanterar vi uppvisat registerutdrag:

Vi kontrollerar äktheten i uppvisat utdrag. Finns inga påföljder i utdraget så registrerar vi att utdraget uppvisats. Ett begränsat antal personer inom organisationen har tillgång till registret och det innehåller endast uppgift om att utdraget uppvisats inte vad som står i utdraget.

Om det finns påföljder upptagna i utdraget kommer lämpligheten för uppdraget/tjänsten att bedömas. Finner förbundet det olämpligt att gå vidare med att tilldela dig uppdraget så får du information om det.

Kontroll av utdragets äkthet gör förbundet via Polisens Kontrolltjänst för digitala registerutdrag. (länk till extern webbplats)

För att kontrollera äktheten behövs följande uppgifter:

- ärendenummer
- personnummer
- utfärdandedatum
- typ av registerutdrag "Utdrag för arbete med barn i annan verksamhet än skola och barnomsorg"

6. Hur dokumenterar SOFT att kontrollen genomförts?

Den som ansvar för att kontrollera utdraget registrerar att utdraget uppvisats i IdrottOnline, givet att det inte innehöll sådana saker som gör att personen bedöms som olämplig. Vi registrerar inte uppvisat utdrag för praktikanter.

