

Framtiden®

Framtidenkoncernens anvisning för bakgrundskontroll vid rekrytering

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Framtidenkoncernens anvisning för bakgrundskontroll vid rekrytering			
Beslutad av: Koncernledning	Gäller för: Alla bolag i Framtidenkoncernen	Diarienummer: 2021-0108	Datum och paragraf för beslutet: 2021-06-21
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-10-23	Dokumentansvarig: HR-chef
Bilagor:			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning	3
Vem omfattas av anvisningen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Anvisning	4
Synsätt och förhållningssätt	4
Genomförande av bakgrundskontroller	4
Tillvägagångssätt	4
Lagring och dokumentation	6

Inledning

Syftet med denna anvisning

Bakgrundskontrollerna syftar till att bidra till en rättvis, trygg och kvalitetssäkrad anställningsprocess. Genom att komplettera rekryteringsprocessen med en bakgrundskontroll genomförd av en objektiv part kan felrekryteringar undvikas samt säkerheten och tryggheten i verksamheten och arbetsgrupper stärkas. En kvalificerad bakgrundskontroll är ett sätt att ta ansvar för bolagens viktigaste tillgångar, de anställda och samtidigt öka tryggheten för de vi är till för.

Bakgrundskontrollen används för att vidimera information och uppgifter som kandidaten lämnat samt kontrollera uppgifter som är offentliga.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tills vidare för samtliga bolag inom Framtidenkoncernen.

Bakgrund

Koncernen arbetar aktivt med att ge medarbetarna förutsättningar till en säker och trygg arbetsmiljö och med trygghetsskapande åtgärder för de vi är till för. Många medarbetare besöker människors hem och i vårt uppdrag att bidra till tryggare bostadsområden är våra medarbetare viktiga förebilder. Vi har också uppdrag inom koncernen som innebär att man handskas med stora ekonomiska värden och av olika anledningar riskerar att bli utsatta för otillåten påverkan. Bakgrundskontroller vid rekrytering bedöms bidra till att minska risken för otrygghet på arbetsplatsen och hos våra hyresgäster.

Koppling till andra styrande dokument

Framtidenkoncernens regler för att främja ett hållbart arbetsliv.

Framtidenkoncernens anvisningar för personsäkerhet och Göteborgs Stads säkerhetspolicy.

Göteborgs Stads plan för att motverka tystnadskulturer 2023-2025.

Anvisning

Synsätt och förhållningssätt

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering är viktiga utgångspunkter i koncernens hantering av bakgrundskontroller.

Bedömning av kandidatens lämplighet i uppdraget ska alltid utgå ifrån den tilltänkta befattningen och vilka potentiella risker eventuellt tidigare händelser i personens bakgrund kan bedömas ha i det sammanhanget. Att en kandidat har tidigare händelser som framkommer av en bakgrundskontroll är i sig inget hinder för anställning. Koncernen ser positivt på att ge människor möjlighet till arbetsmarknadsetablering förutsatt att kandidaten bedöms lämplig för uppdraget och att risker kan hanteras.

Genomförande av bakgrundskontroller

Bakgrundskontroller genomförs som en del av rekryteringsprocessen. Bakgrundskontrollen utförs av en extern leverantör. Tillvägagångssättet utgår ifrån öppenhet och transparens i processen i kombination med hög grad av integritet för den enskilda individen.

Vem omfattas

Huvudprincipen är att bakgrundskontroll genomförs vid alla tillsvidarerekryteringar och tillsättningar av vikariat. Befattning och potentiella risker i befattningen avgör vilken nivå på bakgrundskontroll som ska genomföras. Respektive bolag kan besluta om undantag till exempel vid vikariat där risknivån bedöms mycket låg. Motivering till beslut om undantag noteras i rekryteringsverktyg eller motsvarande.

Eventuella internrekryteringar omfattas också av kravet på bakgrundskontroll om det innebär att den interna kandidaten söker en tjänst där bakgrundskontroll på en annan nivå än tidigare tjänst är aktuell.

Visstidsanställningar som inte är vikariat omfattas normalt inte men vid rekrytering till tidsbegränsade anställningar vars uppdrag är att direkt bidra till trygghet och säkerhet i samhället alt. med budgetansvar/tillgång till bolagets pengar eller potentiell större påverkan på bolagets varumärke bör bakgrundskontroll genomföras.

Tillvägagångssätt

Steg 1 – bedömning av befattningens risk-/säkerhetsnivå

I samband med framtagande av kravprofil och planering av rekrytering fastställs vilken nivå på bakgrundskontroll som ska genomföras. Detta dokumenteras i rekryteringsverktyget. Tre risk- och säkerhetsnivåer på befattningar används i koncernen.

Nivå 1 – den nivå som är vanligast förekommande. Nivån gäller befattningar med begränsad tillgång till känslig information och marginell påverkan på bolagets varumärke samt mindre eller inget ekonomiskt ansvar.

Exempel på vilka uppgifter som kontrolleras/följs upp;

- Kontroll av identitet
- Namn
- Civilstånd
- Folkbokföringsadresser de senaste åren
- Körkortskontroll samt fordonsregister
- Taxeringsuppgifter de senaste fem åren
- Kontroll av brott och tvistemål (samtliga tingsrätter, hovrätter och Högsta domstolen)
- Kontroll hos kronofogden
- Aktuella bolagsengagemang
- Medie- och internetexponering

I nivå 2 och 3 genomförs CV-kontroll, referentkontroll och kontroll av fastighetsinnehav. I vissa fall kan även kontroll av familjemedlemmar vara aktuell.

Nivå 2 – nivån gäller chefsbefattningar och stödfunktioner som har tillgång till känslig information och där en felrekrytering kan skada bolagets varumärke i högre grad till exempel HR, säkerhet, ekonomi, IT, m.fl.

Nivå 3 – gäller nyckelroller i bolagsledning. Dessa befattningar har full insyn i verksamheten och har övergripande beslutsrätt samt ekonomiskt ansvar.

Steg 2 – vid annonsering

När tjänst annonseras informeras om att bakgrundskontroller genomförs som en del av rekryteringsprocessen.

Steg 3 – information om bakgrundskontroll i samband med intervju

Information om vad bakgrundskontrollen innebär ges vid första intervjutillfället eller på annat lämpligt sätt i ett tidigt skede i rekryteringsprocessen. Detta för att undvika att en kandidat drar sig ur sent i processen när mycket tid har lagts ner.

Fråga gällande om det finns något i kandidatens bakgrund som kan framkomma vid en bakgrundskontroll **skall** ställas till kandidaten i samband med intervjun. En kandidat som själv berättar om tidigare misstag/brott som kan tänkas komma fram vid en bakgrundskontroll bedöms ha en högre pålitlighet än någon som försöker dölja detta.

Steg 4 – beställning av bakgrundskontroll

HR-funktionen beställer bakgrundskontrollen hos leverantören. Uppgifter som lämnas är namn, personnummer, mailadress, cv (inkl. adress) och angivna referenter. Leverantören som är personuppgiftsansvarig tar in kandidatens medgivande innan bakgrundskontrollen genomförs.

Steg 5 – hantering av resultat

Resultatet från bakgrundskontrollen tar HR del av genom inloggning i leverantörens system och inga handlingar skickas. Om det finns en avvikelse/utfall i bakgrundskontrollen tar även säkerhetsfunktionen i bolaget del av informationen. Säkerhetschef och HR-chef/HR-ansvarig, eller den eller de VD utser, ansvarar för bedömningen om kandidaten är lämplig att anställa avseende framkomna fakta vid bakgrundskontrollen i relation till det riskperspektiv som identifierats gällande tänkt befattning. VD, eller av VD utsedd person, fattar beslut om det råder olika uppfattning om kandidat är anställningsbar.

När framkomna fakta är av sådan karaktär att kandidaten inte anses lämplig att anställa skall kandidaten ges möjlighet att få bemöta och förklara framkomna fakta i ett vad som benämns "säkerhetssamtal". Säkerhetssamtal genomförs av säkerhetschef och HR-chef/HR-ansvarig. I det fall bolaget inte har en säkerhetsfunktion genomförs samtalet av HR och VD.

Närmaste chef tar aldrig del av bakgrundsrapporten utan meddelas av HR-funktion om kandidat är anställningsbar eller inte. I de fall där HR eller säkerhet är rekryterande chef eller anses jävlig skall annan person utses att hantera resultatet av bakgrundskontrollen.

Lagring och dokumentation

Framtidenkoncernen avser att respektera enskildas integritet och lagrar inga personuppgifter som framkommit i bakgrundskontrollen. Det externa företaget som upphandlats för genomförande av bakgrundskontroller är personuppgiftsansvariga.

Bakgrundskontrollen finns tillgänglig i leverantörens portal i tio dagar och efter det raderas den och kan inte återskapas hos leverantören på annat sätt att en ny bakgrundskontroll beställs,

Dokumentation i rekryteringssystem görs gällande **att** bakgrundskontroll är genomförd och ingen annan information anges.