



# FJELL KOMMUNE

Servicetorgsjefen

Dato: 16.02.2018  
Vår ref.: 2016/1 - 3878/2018  
Ark.kode: 031.3

## Rutine – Politiattest

Politiattestar skal stemplast og førast på saksnummer når dei kjem inn til dokumentssenteret. Deretter vert dei sendt til personalavdelinga. Personalavdelinga registrerar politiattest i ePhorte i tilsetjing/oppseiings-mappa til den det gjeld. Det vert oppretta eit x-dokument, og registrert opplysningar i mal – Stadfesting politiattest – som ligg tilgjengeleg i ePhorte.

Dette gjeld og politiattestar som gjeld støttekontakt/avlstar knytt til Støttetiltak for funksjonshemma. Desse vert å sende til Støttetiltak for funksjonshemma, ikkje personalavdelinga. Her vert x-dokument, stadfesting politiattest, ført i saksmappe som gjeld støttekontakt/avlstar.

Politiattestar vert makulert etter opplysningar er ført i sak-/arkivsystemet / ePhorte.

Politiattestar som gjeld tilsette i barnevern kjem i retur til Dokumentssenteret for arkivering i eigen boks plassert i arkivet i første etasje. Desse skal oppbevarast til den tilsette sluttar i arbeidet.

Politiattestar for tiltakspersonar i barnevern vert registrert i Acos på GID, og vert arkivert i tiltakspersonens mappe.

Namn:
Fødselsdato:
Politiattest datert:
Heimel for politiattesten: (stryk dei alternativa som ikkje er aktuelle) Barnehagelova § 19 Opplæringslova § 10-9 Helse og omsorgstenestelova § 5-4 Helsepersonellova § 20a Barnevernlova § 6-10
Sett og makulert (dato):