

RUTINER FOR INNHENTING OG BEHANDLING AV POLITIATTEST I NORSK LUTHERSK MISJONSSAMBAND (NLM)

1. Innledning

- 1.1 NLMs hovedstyre har besluttet (jf sak 64/2010) at det skal innhentes politiattest for personer som er engasjert i barne- og ungdomsarbeidet, inklusive leirstedene, som innehar stillinger/verv/oppgaver (både lønnet og ulønnet) med et tillits- og/eller ansvarsforhold til mindreårige eller personer med utviklingshemming. Dette er i samsvar med Politiregisterforskriften (§ 34-1) og NLMs retningslinjer for håndtering av seksuelle krenkelser (pkt 7.2 b).
- 1.2 Den enkelte avdeling (dvs region eller avdeling på hovedkontoret) har ansvar for å gå gjennom sine aktiviteter for å kartlegge hvilke verv og oppgaver som er aktuelle å avkreve politiattest for. I denne vurderingen må det legges vekt på at stillingen/vervet/oppgaven gjør at vedkommende kommer i en posisjon der jevnlig kontakt over tid innebærer et tillits- og/eller ansvarsforhold til mindreårige eller personer med utviklingshemming. I NLM skal dette bl.a. innebære at alle ansatte i utadrettet virksomhet og frivillige forkynnere omfattes av denne rutinen.
- 1.3 Nedre aldersgrense for innhenting av politiattest settes normalt til 18 år. Hvis personer som er mellom 16 og 18 år bes om å være hovedledere, skal disse også innhente politiattest for å kunne ha en slik tillitsoppgave.

2. Sentralt politiattestansvar

- 2.1 Ansvar for politiattest er instruksfestet til en av stillingene i NLM Personal ved NLMs hovedkontor. Vedkommende har ansvar for å gi avdelingene i hele organisasjonen nødvendig informasjon om NLMs håndtering av politiattester. Vedkommende har ansvar for en sentral registrering av de personer i organisasjonen som har levert politiattest uten merknad, og at denne registreringen/informasjon ikke kommer på avveie.
- 2.2 NLMs hovedkontor skal ha et konfidensielt arkiv som skal inneholde en oversikt over de personer som har levert politiattest uten merknad. Opplysninger som skal registreres er navn, fødselsdato og dato for utferdigelsen av politiattesten.
- 2.3 Personalleder mottar meldinger dersom en person leverer politiattest med merknad (jf pkt. 3.7). Meldingen tas opp som sak i intern koordineringsgruppe og behandles av denne.

3. Lokalt politiattestansvar

- 3.1 Hver avdeling skal oppnevne en person med varamann som er ansvarlig for å innhente og registrere politiattester. I region skal dette være en i lederteamet. Disse har ansvar for at den informasjonen de tilegner seg ikke kommer på avveie.

Prosedyre

- 3.2 Personer som i henhold til pkt 1 skal ha politiattest, henvender seg til region/hovedkontor for å få tilsendt NLMs bekreftelse som skal brukes som vedlegg til søknaden.
- 3.3 Personer som i henhold til pkt 1 skal ha politiattest, søker deretter politiet om dette gjennom de gjeldende rutiner som politiet har foreskrevet.

- 3.4 Hvis politiet ikke finner noe å bemerke på søkerens vandel, vil skjemaet bli returnert til søker med anmerkning om dette. Dersom det er merknader, vil politiet utstede attest på eget skjema som blir sendt til søkeren.
 - 3.5 Returnert skjema eller politiattest fremvises personlig til lokal politiattestansvarlig. Hvis dette ikke er mulig, kan skjema/politiattest sendes pr post, men kun etter avtale.
 - 3.6 Opplysning om navn og fødselsdato for person som har levert politiattest uten merknad, arkiveres hos lokalt politiattestansvarlig og kopi sendes umiddelbart videre til sentral politiattestansvarlig som registrerer informasjonen (jf pkt 2.1). Når dette er gjort, returneres skjema/politiattest til søker, evt. makuleres hvis søker samtykker i dette.
 - 3.7 Hvis det blir levert inn politiattest med merknad skal dette umiddelbart meldes og politiattesten sendes til intern koordineringsgruppe v/ personalleder. Den ansvarlige ved den aktuelle avdelingen har taushetsplikt om merknaden.
 - 3.8 Personer som ikke ønsker å fremvise attest, kan ikke inneha den aktuelle stilling/verv/oppgave før politiattest uten merknad er forevist.
 - 3.9 Hvis en person er avkrevd tilsvarende politiattest i en annen sammenheng og denne attesten ikke er eldre enn ett år, kan denne fremvises.
 - 3.10 Ved flytting til et annet politidistrikt og/eller ved vesentlig endring av stilling/verv/oppgaver skal det alltid fremvises ny politiattest.
- 4. Informasjon i organisasjonen**
- 4.1 Informasjon om disse rutinene skal kunngjøres og være tilgjengelig for alle ansatte. Avdelings/regionleder er ansvarlig for at rutinene blir fulgt opp på avdelings/regionnivå.

Vedtatt av ledermøtet ved NLMs hovedkontor 25.05.2010/revidert 18.12.2012 og 10.12.2014