



Policy för registerutdrag ur belastningsregistret

1. SYFTE

Rotebro IS FF vill erbjuda en trygg och säker miljö för barn och ungdomar.

Sedan 1 januari 2020 är det krav på att idrottsföreningar begär ett begränsat registerutdrag ur belastningsregistret för personer (från 15 år) som arbetar med eller har direkt och regelbunden kontakt med barn och ungdomar under 18 år.

Att begära in utdragen är en del av föreningens förebyggande arbete och något som gäller alla, oavsett roll eller hur länge personen verkat i föreningen.

2. OMFATTNING

Policyn gäller samtliga personer över 15 år och som har någon form av regelbunden anställning, uppdrag eller funktion i föreningen, oavsett om det är en aktiv ledarroll eller en mer administrativ funktion.

Det inkluderar till exempel:

- Kanslipersonal
- Ideella och arvoderade tränare (även för seniorlag)
- Lagledare, kassörer och materialansvariga
- Styrelsemedlemmar
- Andra personer med regelbunden kontakt med barn och ungdomar eller insyn i föreningens lagverksamhet.

Vårdnadshavare och andra vuxna som tillfälligt bidrar genom att t.ex. bemanna caféet eller hjälpa till vid enstaka matcher och evenemang omfattas inte av kravet på registerutdrag.



3. REGSITERUTDRAGETS INNEHÅLL

Föreningen får endast begära det begränsade utdraget för arbete med barn.

Personen ansvarar själv för att beställa registerutdraget från Polismyndigheten.

4. RUTIN FÖR UPPVISANDE

Varje kalenderår ska alla de som omfattas av policyn visa upp ett giltigt registerutdrag. Det ska ske när Föreningen begär det och inom uppsatta tidsramar.

Det är föreningens kanslist som ansvarar för det praktiska och administrativa arbetet kring registerutdragen. Vid behov kan registerutdraget även visas upp för Föreningens ordförande eller styrelsemedlemmar.

Person som ska visa upp registerutdraget kan göra det:

- Via mobil, surfplatta eller dator.
- Skicka registerutdraget som pdf via e-post från din digitala brevlåda.
- Skriva ut det och visa upp det på papper.

Föreningens kontroll av uppvisade registerutdrag genomför genom två behöriga i förening. Kontrollen ska så skyndsamt som möjligt, senast en vecka efter uppvisandet.

Digitala utdrag ska Föreningen alltid kontrollera genom Polisens kontrolltjänst för digitala registerutdrag.

Föreningen ska alltid dokumentera att en kontroll av personen är genomförd. Det görs med namn och datum i föreningens medlemsystem. Inga detaljer från registerutdraget får noteras.

Inga utdrag får sparas av föreningen.

5. TIDSRAMAR

Personer som ansluter till befintliga lag och funktioner får inte påbörja sitt uppdrag innan registerutdrag visats.

Personer som får uppdrag i samband med att nya lag bildas, nya funktioner inrättas eller som väljs in i styrelsen måste visa upp registerutdraget inom 14 dagar från första aktivitet.



Vid anställning gäller att registerutdrag ska uppvisas innan anställningsavtalet undertecknas.

6. KONSEKVENSER VID UTEBLIVET REGISTERUTDRAG

Person som inte visar upp registerutdraget i tid får inte påbörja sitt uppdrag i föreningen.

Person som redan är aktiv i föreningen och som inte visar upp förnyat registerutdraget i tid stängs med omedelbar verkan av från all verksamhet i föreningen, till dess att utdrag visats upp igen.

7. OM UTDRAGET VISAR BELASTNING

Om ett registerutdrag visar belastning ska detta omedelbart rapporteras till styrelsen. Därefter beslutar styrelsen skyndsamt om personen får fortsätta sin roll i föreningen. Till dess att beslut är fattat stängs personen av från all verksamhet.

Styrelsen bedömning ska ta hänsyn till:

- Typ och allvarlighetsgrad av brottet
- Tid sedan brottet begicks
- Relevans för uppdraget
- Risk för barnens trygghet och föreningens anseende

Personen har rätt att framföra sin version innan styrelsen fattar beslut.

Styrelsens beslut ska dokumenteras och därefter informeras personen om beslutet.

Alla ärenden hanteras strikt konfidentiellt.

8. KONTAKTPERSON

Föreningens kanslist är kontaktperson vid frågor kring registerutdrag.

9. ANSVAR

Styrelsen är ytterst ansvarig för att denna policy tillämpas, följs upp och vid behov revideras. Styrelsen ansvarar även för att informera nya och befintliga funktionärer om policyns innehåll.