

Forvaltningsrevisjonsrapport
6-2026

Arbeidsavtaler og innhenting av politiattester

Utarbeidet for kontrollutvalget i Øyer kommune

15. april 2026
2026-376/JGB



FORORD

Denne rapporten er et resultat av forvaltningsrevisjonsprosjektet *arbeidsavtaler og innhenting av politiattester* som er gjennomført på oppdrag av kontrollutvalget i Øyer kommune.

Forvaltningsrevisjon er en lovpålagt oppgave som innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak, jf. kommuneloven § 23-3.

Prosjektarbeidet er utført i perioden november 2025 til mars 2026 av forvaltningsrevisor Jorun Gilje Buggeland. Kristian Lein er oppdragsansvarlig revisor. Ole I. Gjerald har kvalitetssikret rapporten.

Utkast til rapport er sendt kommunedirektøren til uttalelse. Svaret fra kommunedirektøren er vedlagt rapporten.

Vi vil for ordens skyld nevne at andre setning i konklusjonen av problemstilling to, ikke var en del av rapportutkastet til kommunedirektøren. Det var del av vurderingen vår i kapittel 5, men uteglemt i konklusjonen.

Vi retter en stor takk til alle som har bidratt med informasjon i prosjektet!

Lillehammer, 15. april 2026



Kristian Lein
Oppdragsansvarlig revisor



Jorun Gilje Buggeland
Prosjektansvarlig revisor

INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE	2
SAMMENDRAG	3
1. INNLEDNING.....	5
1.1 Bakgrunn og bestilling	5
1.2 Formål og problemstillinger	5
1.3 Rapportens oppbygging.....	6
2. METODE	7
2.1 Dokumentanalyse.....	7
2.2 Gjennomgang av personalmapper	7
2.3 Intervjuer	9
2.4 Avgrensninger og begreper	9
2.5 Kvalitetssikring – relevans og pålitelighet	10
3. KILDER TIL REVISJONSKRITERIER.....	11
4. BRUK AV ARBEIDSAVTALER.....	12
4.1 Revisjonskriterier.....	12
4.2 Dokumenter og praksis.....	13
4.3 Funn i gjennomgangen	15
4.4 Revisjonens vurdering	17
5. INNHENTING AV POLITIATTESTER	19
5.1 Revisjonskriterier.....	19
5.2 Dokumenter og praksis.....	22
5.3 Funn i gjennomgangen	24
5.4 Revisjonens vurderinger	28
6 KONKLUSJONER OG ANBEFALINGER	30
6.1 Konklusjoner	30
6.2 Anbefalinger	31
6. Referanser.....	32
VEDLEGG KOMMUNEDIREKTØRENS UTTALELSE.....	33

SAMMENDRAG

Kontrollutvalget i Øyer kommune bestilte i oktober 2025 en forvaltningsrevisjon om arbeidsavtaler og politiattester. Formålet med revisjonen har vært å undersøke om Øyer kommunes arbeidsavtaler og innhenting av politiattester er i overensstemmelse med lov og forskrift. Vi har undersøkt følgende to problemstillinger:

1. I hvilken grad inngår kommunen arbeidsavtaler som oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven?
2. I hvilken grad sikrer kommunen at politiattester fremlegges og dokumenteres i tråd med gjeldende lovverk i skole, barnehage og helse- og omsorgstjenester?

Vi har hatt oppstartsmøte med kommunen. Vi bad om å få tilsendt alle relevante prosedyrer, rutiner og maler. Dokumentene er gjennomgått og analysert med tanke på å belyse kommunens arbeid med arbeidsavtaler og innhenting av politiattester.

Vi har hovedsakelig innhentet data ved gjennomgang av personalmapper. Vi har valgt ut 10 ansatte i hver av kommunens skoler og barnehager, totalt 50 personalmapper. Innen tjenesteområdet helse og mestring, har vi gjennomgått 72 personalmapper fordelt på ulike tjenester. Vi har avgrenset kartleggingen til kommunens ansatte mellom august 2024 og november 2025. Vi har kun gjennomgått arbeidsavtaler og politiattester for de som ble tilsatt i kommunen etter 1. januar 2017.

I forbindelse med gjennomgangen av personalmapper, stilte vi enkelte spørsmål til den i kommunen som bistod oss. Vi nedtegnet svarene i et referat. Referatene er verifiserte av den vi mottok opplysningene fra. Vi har i tillegg stilt konkrete spørsmål til både HR-leder og merkantilt ansatte i kommunen per e-post og fått svar på disse.

I forvaltningsrevisjon benytter vi revisjonskriterier. Hensikten med revisjonskriterier er at det skal settes opp noen autoritative standarder som kommunens praksis kan måles opp mot. Revisjonskriteriene er grunnlaget for revisjonens vurderinger. Revisjonskriteriene i rapporten er blant annet hentet fra arbeidsmiljøloven, politiregisterloven, opplæringsloven, barnehageloven og helse- og omsorgstjenesteloven.

Her følger konklusjonene våre:

Problemstilling 1: I hvilken grad inngår kommunen arbeidsavtaler som oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven?

Vi konkluderer med at Øyer kommune i stor grad inngår arbeidsavtaler i tråd med arbeidsmiljøloven. Alle ansatte i utvalget vårt har arbeidsavtale. Avtalene er, med få unntak, inngått innen gjeldende frister i loven. Dette viser at kommunen har arbeidet med å få dette på plass etter Innlandet Revisjons kartlegging i 2022.

Vi har inntrykk av at det inngås nye arbeidsavtaler når ansattes arbeidsforhold endres. Det bygger vi på at mange ansatte har flere arbeidsavtaler i personalmappen. Avtalene er utarbeidet i forbindelse med endringer fra for eksempel vikariat til en fast stilling eller økning i stillingsprosent. Vi har imidlertid ikke informasjon om eventuelle endringer i arbeidsforhold som ikke er dokumentert i personalmappen.

Vår konklusjon er at kommunens arbeidsavtaler inneholder opplysninger om forhold av vesentlig betydning etter kravene i arbeidsmiljøloven. Kommunens maler for arbeidsavtaler gir både generell informasjon om de ansattes arbeidsforhold og har felt som skal fylles ut for den enkelte arbeidstaker. I enkelte arbeidsavtaler vi gjennomgikk, var ikke malen fullstendig utfylt. Det omfattet særlig informasjon om hvorvidt spisepausen var å regne som arbeidstid eller ikke og arbeidstakerens konkrete lønn. Vi ser det som positivt at kommunen gjennom systemet EveryOne skal sørge for at arbeidstakernes lønn blir del av arbeidsavtalen.

Problemstilling 2: I hvilken grad sikrer kommunen at politiattester fremlegges og dokumenteres i tråd med gjeldende lovverk i skole, barnehage og helse- og omsorgstjenester?

Vi konkluderer med at Øyer kommune i hovedsak sikrer at politiattester fremlegges og dokumenteres i tråd med gjeldende lovverk. Vi fant dokumentasjon på fremvist politiattest i nesten alle personalmappene.

Kommunen kan dokumentere at omtrent to tredjedeler av de ansatte i utvalget vårt, leverte politiattest før de startet å arbeide i Øyer. Den resterende tredjedelen omfatter:

- politiattester som ikke ble vist frem for kommunen før vedkommendes første arbeidsdag. Disse attestene ble først utstedt fra politiets side etter at den ansatte begynte å arbeide i kommunen. Det er alvorlig og viser at kommunen fortsatt må ha fokus på at ansatte skal vise frem politiattest innen første dag på jobben.
- politiattester som mangler tidspunkt for når attesten ble vist frem for kommunen. Etter kommunens prosedyrer, skal mottatt-dato registreres. Det mangler imidlertid et felt i malen for *Notat om fremvist politiattest* der dette skal stå.
- politiattester som ble innhentet etter Innlandets Revisjons kartlegging i 2022. Det viser at kommunen gjorde en opprydning da, noe vi ser på som positivt.

Vi konkluderer med at de fleste politiattestene ikke var eldre enn tre måneder da de ble vist frem for kommunen. I flere av personalmappene, kan vi imidlertid ikke vurdere oppfyllelsen av dette kravet i lovverket. I dokumentasjonen mangler det informasjon om når attesten ble utstedt fra politiets side og/eller når den ble fremlagt for kommunen.

Gjennomgangen viser at kommunen har arbeidet systematisk med området i etterkant av Innlandet Revisjons kartlegginger i 2022 og august 2025. De har innhentet politiattest fra ansatte der dokumentasjon på fremvist attest manglet. De har revidert arbeidsinstruksen for registrering av mottatt politiattest og utarbeidet maler for notat om fremvist politiattest. Det er også positivt at kommunen har etablert en felles praksis for dokumentasjon av fremlagt politiattest.

Anbefalinger

Med bakgrunn i konklusjonene har vi noen anbefalinger:

- Kommunen bør sørge for at alle ansatte, som etter loven skal fremlegge politiattest, viser denne før de starter i stillingen.
- Kommunen bør dokumentere både tidspunktet for når politiattester vises frem for arbeidsgiver og tidspunktet for politiets utstedelse av attest.
- Kommunen bør sørge for at alle feltene i arbeidsavtalene fylles ut.

1. INNLEDNING

1.1 BAKGRUNN OG BESTILLING

I mai 2025 bestilte kontrollutvalget i Øyer en kartlegging/foranalyse fra Innlandet Revisjon IKS vedrørende bruk av arbeidsavtaler og innhenting av politiattester for ansatte i barnehage, skole og sektor helse og omsorg. Dette var delvis en oppfølging av en kartlegging/foranalyse Innlandet Revisjon gjennomførte våren 2022 ved Øyer ungdomsskole. I 2022 fant revisjonen blant annet:

- arbeidsavtale i 20 av 34 personalmapper (59 %).
- at det ble gjort endringer i stillingstype eller stillingsstørrelse uten at det forelå en ny skriftlig arbeidsavtale i personalmappen.
- dokumentasjon på innhentet politiattest i 10 av 34 personalmapper (29 %).

I bestillingen i mai 2025 ble Innlandet Revisjon bedt om å vurdere hvorvidt dagens praksis rundt politiattester og arbeidsavtaler er i henhold til rutiner og lovverk. En slik bestilling impliserer en forvaltningsrevisjon etter kommuneloven § 23-3. Etter avtale med kontrollutvalgssekretariatet Innlandet, utarbeidet vi derfor et notat der vi gjennomgikk lovverket og gjorde en overordnet gjennomgang av kommunens dokumentasjon av arbeidsavtaler og politiattester. Notatet begrenset seg, av kapasitetsmessige hensyn, til grunnskoler og barnehager. Kontrollutvalget behandlet kartleggingsnotatet i slutten av august og bestilte en prosjektplan der også tjenesteområdet helse og mestring skulle inkluderes.

Prosjektplanen ble behandlet i kontrollutvalget 14. oktober 2025 (sak 33/2025). Kontrollutvalget fattet vedtaket:

1. *Kontrollutvalget bestiller en forvaltningsrevisjon om arbeidsavtaler og politiattester i tråd med framlagt prosjektplan. Kontrollutvalget ønsker at forvaltningsrevisjonen omhandler hele helse og mestring, inkludert helsehuset. Omfanget økes til inntil 70 personalmapper, og innenfor en ramme på ca. 175 timer.*
2. *Kontrollutvalget ber om at revisjonen påbegynner arbeidet i 2025 under forutsetning av at kommunestyret vedtar økt ramme til kontrollutvalget.*
3. *Kontrollutvalget oversender saken til kommunestyret ved følgende forslag til vedtak: Kommunestyret merker seg at kontrollutvalget ser det som viktig å komme i gang med denne forvaltningsrevisjonen i 2025 og at revisjonen har kapasitet. Kommunestyret øker derfor budsjетtrammen for kontrollutvalget i 2025 med 100 000 kroner.*

Kommunestyret vedtok 30. oktober 2025 å øke budsjетtrammen til kontrollutvalget, slik at arbeidet med revisjonen kunne igangsettes før nyttår (sak 125/25).

1.2 FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER

Formålet med forvaltningsrevisjonen er å undersøke om Øyer kommunes arbeidsavtaler og innhenting av politiattester er i overensstemmelse med lov og forskrift. Vi har i tråd med bestillingen fra kontrollutvalget undersøkt to problemstillinger:

1. I hvilken grad inngår kommunen arbeidsavtaler som oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven?
2. I hvilken grad sikrer kommunen at politiattester fremlegges og dokumenteres i tråd med gjeldende lovverk i skole, barnehage og helse- og omsorgstjenester?

1.3 RAPPORTENS OPPBYGGING

I neste kapittel skal vi redegjøre for hvordan vi metodisk har gått frem for å innhente informasjonen rapporten bygger på. Kapittel tre viser hvilke kilder til revisjonskriterier vi har benyttet. I kapittel fire og fem vil vi omtale de to problemstillingene. Vi utleder der revisjonskriteriene som utgjør grunnlaget for våre vurderinger. Deretter presenterer vi innhentede data, før vi avslutningsvis ser disse opp mot kriteriene. I kapittel seks konkluderer vi på problemstillingene, og gir våre anbefalinger til kommunen.

Kommunedirektørens uttalelse til rapporten ligger som vedlegg.

2. METODE

Vi har hovedsakelig innhentet data ved gjennomgang av personalmapper. Vi har også gjort enkelte korte intervjuer og gjennomgått kommunens relevante prosedyrer og maler. Vi vil her redegjøre nærmere for det metodiske grunnlaget rapporten bygger på.

Vi gjennomførte oppstartsmøte med kommunen 17. november 2025. Fra kommunen møtte leder for *HR, stab og IT*, Irene Hagen, HR-rådgiver Hege Heltne Andersen, konsulent Anne Marit Grønvold og tjenesteleder ved Vidarheim barnehage Monika Brügger. Fra Innlandet Revisjon IKS møtte prosjektansvarlig revisor Jorun Gilje Buggeland. I møtet gjennomgikk vi ulike sider ved gjennomføringen av prosjektet, og kommunen gav innspill og opplysninger for det videre prosjektarbeidet. Referatet fra oppstartmøtet ble oversendt møtedeltakerne for verifisering. Revisjonen fikk oppnevnt Irene Hagen som kontaktperson.

2.1 DOKUMENTANALYSE

Vi har bedt om å få tilsendt alle relevante prosedyrer, rutiner og maler. Dokumentene er gjennomgått og analysert med tanke på å belyse kommunens arbeid med arbeidsavtaler og innhenting av politiattester.

Dokumentene omfatter:

- Maler for arbeidsavtaler
- *Arbeidsinstruks – Dokumenter fra Webcruiter til ESA*
- *Webcruiter - Rutiner ved tilsetting HM¹*
- *Arbeidsinstruks for registrering av politiattest*
- Maler for: *Notat om fremvist politiattest og Notat om fremvist politiattest, egenerklæring MRSA og tuberkulose*
- *Rutiner for politiattest i de kommunale barnehagene i Øyer kommune.*

2.2 GJENNOMGANG AV PERSONALMAPPER

Revisjonsprosjektet er i hovedsak basert på en gjennomgang av personalmapper.

Øyer kommune endret sak- og arkivsystem i november 2024 fra ESA til Elements.² Dokumenter tilknyttet den enkelte ansatte, utarbeidet før endringen av system, ligger i personalmappe i Elements historiske arkiv. Dokumenter utarbeidet etter november 2024, er lagt i en nyopprettet personalmappe i Elements. Ny personalmappe i Elements opprettes først når det utarbeides et dokument. Det innebærer at ikke alle ansatte har personalmappe i Elements.³ Vi har derfor gjennomgått personalmapper i både Elements og i Elements historiske arkiv. I personalmappene ligger blant annet arbeidsavtaler, notat om mottatt politiattest og oppsigelser. Personalmappene er knyttet opp mot tjenesteområde i kommunen. Endrer man stilling fra for eksempel skole til helse og mestring, får man ny personalmappe i Elements.

¹ HM står for tjenesteområdet Helse og mestring.

² <https://oyer.kommune.no/nyheter/vi-bytter-sak-og-arkivsystem.19035.aspx>

³ Informasjon mottatt av ansatt ved arkivet høsten 2025.

Vi er informert om at alle ansatte fikk digital personalmappe fra 1. januar 2023. Bortsett fra siste arbeidsavtale, ble ikke dokumenter fra før denne datoen scannet inn. De historiske dokumentene befinner seg i fysisk arkiv.

Vi har avgrenset kartleggingen til kommunens ansatte fra august 2024 til november 2025. Vi har kun gjennomgått arbeidsavtaler og politiattester for de som ble tilsatt i kommunen etter 1. januar 2017. Begrunnelsen for det sist nevnte, er at kravene om innhenting av politiattest etter helse- og omsorgstjenesteloven ble endret fra 1. januar 2017.

Kommunen har tre skoler: Øyer ungdomsskole, Solvang skole og Aurvoll skole. Øyer har to kommunale barnehager: Mosjordet barnehage og Vidarheim barnehage. I forbindelse med kartleggingsnotatet vi utarbeidet i august 2025, fikk vi tilsendt en liste over ansatte skoleåret 2024-2025 ved de ulike skolene og barnehagene. Det omfattet totalt 178 ansatte ved skolene og 79 ansatte i barnehagene. Vi gjorde et utvalg av ti personalmapper ved hver skole og barnehage, totalt 50 mapper. Elleve av disse ble tilsatt i kommunen før 2017. Disse elleve ble i forbindelse med revisjonsprosjektet tatt ut av utvalget, og erstattet av andre personalmapper. Kommunens HR-rådgiver sendte oss i slutten av november 2025 en liste over ansatte i barnehage og skole som ble tilsatt etter skoleåret 2024-25 og således ikke var omfattet av det opprinnelige utvalget. Oversikten omfattet 35 navn. Enkelte av disse er nå inkludert i utvalget.

Helse- og omsorgstjenestene i Øyer omfatter en rekke ulike tjenester⁴. Kommunens HR-rådgiver har sendt oss en oversikt over 229 ansatte innenfor Helse og mestring fordelt på ulike tjenesteområder. Disse har alle jobbet i kommunen mellom august 2024 og november 2025 og ble tilsatt etter 2017. Oversikten over ansatte som vi mottok fra kommunen, viste at noen tjenester har mange ansatte, andre langt færre. Det varierte fra tre til 67 ansatte per tjenesteenheter. Vi har til en viss grad reflektert dette med tanke på antall gjennomgåtte mapper per enhet. Vi har gjennomgått 72 personalmapper fordelt på følgende tjenester:

- Helsehuset 17 mapper
- Hjemmetjenesten 11 mapper
- Helsestasjonen 4 mapper
- Legetjenesten⁵ 7 mapper
- Øvregate bofellesskap 10 mapper
- Tunfaret bofellesskap 10 mapper
- Hjortevegen 3 mapper
- Felles fagteneste 3 mapper
- Miljøtjenesten 4 mapper
- Øyer arbeidssenter 2 mapper
- BPA/avlaster 1 mappe

⁴ Oversikt over alle tjenestene i sektoren: <https://oyer.kommune.no/om-kommunen/organisasjon/organisasjonskart/helse-og-mestring.21059.aspx>

⁵ Legetjenesten omfatter ansatte ved begge legekantoret, men kun leger ved Tretten legekantor. Legene ved Øyer legekantor er privatpraktiserende leger.

Vi har valgt ut personalmapper ved både skoler, barnehager og tjenesteområdet helse og mestring hovedsakelig på bakgrunn av tidspunkt for ansettelse. Det var hensiktsmessig fordi kommunen har endret rutiner og maler over tid. Vi har således sett dokumenter for både ansatte som har jobbet i kommunen i mange år og for mer eller mindre nytilsatte. Innholdet i mappene gjenspeiler dette. Vi har også forsøkt å gjøre et balansert utvalg av personell ansatt i faste stillinger, i midlertidige stillinger/vikariater og som tilkallingsvikarer.

Gjennomgangen ved skolene og barnehagene, gjorde vi ved å besøke den enkelte enhet. Merkantilt ansatte ved skolene gav oss tilgang til personalmappene der. Ved barnehagene fikk vi bistand fra styrerne/tjenestelederne. Gjennomgangen av personalmapper innenfor helse og mestring gjorde vi på kommunehuset, der vi fikk hjelp av konsulent for tjenesteområdet. Skolene, barnehagene og helse- og mestring har kun tilgang til personalmappene til ansatte ved den aktuelle enheten. Vi er informert om at det er etter kommunen sine rutiner for tilgangsstyring.

Tilkallingsvikarer settes vanligvis for ett år om gangen. Oppstartsdatoen i deres arbeidsavtale er ikke nødvendigvis samme dato som første arbeidsdag. Vi har derfor i flere tilfeller innhentet informasjon om tilkallingsvikarenes første faktiske arbeidsdag.

2.3 INTERVJUER

I forbindelse med gjennomgangen av personalmapper, stilte vi enkelte spørsmål til den som bistod oss. Vi nedtegnet svarene i et referat. Referatene er verifiserte.

Vi har i tillegg stilt konkrete spørsmål til både HR-leder, tjenestelederne i barnehagene og merkantilt ansatte per e-post og fått svar på disse.

2.4 AVGRENSNINGER OG BEGREPER

Vi har kun gjennomgått personalmapper til ansatte som både skal ha arbeidsavtale og politiattest. Kontrollutvalget ble informert om avgrensningen i møte 11. februar 2026. Det innebærer at vi blant annet ikke har kontrollert arbeidsavtalen til administrativt ansatte ved tildelingskontoret, flyktningetjenesten og kommunalt ansatte i Nav. Vi er informert om at de jobber administrativt og derfor ikke skal levere politiattest. Vi har heller ikke gjennomgått politiattestene til folk som ikke er ansatt i kommunen, men som likevel leverer politiattest. Det inkluderer blant annet privatpraktiserende leger og støttekontakter. Når det gjelder vikarer som er tilsatt i et bemanningsbyrå mens de jobber i kommunen, er vi informert om at det er bemanningsbyrået som inngår arbeidsavtale og innhenter politiattest for sine ansatte.

Vi ser at det brukes ulike titler om lederne i barnehagene. På kommunens hjemmesider omtales de som barnehagestyrer, styrer eller tjenesteleder. I epost underskriver de selv som tjenesteleder. Vi vil derfor benytte *tjenesteleder* når vi omtaler dem.

2.5 KVALITETSSIKRING – RELEVANS OG PÅLITELIGHET

Prosjektet er gjennomført i henhold til RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon som er gjeldende som god kommunal revisjonsskikk fastsatt av NKRF (tidligere Norges kommunerevisorforening). Innlandet Revisjon IKS har et internt kvalitetssikringssystem som er i samsvar med RSK 001.

Revisor skal alltid sjekke om innhentede data er relevante (gyldige, valide) for problemstillingene. Dataenes relevans er knyttet til om undersøkelsen representerer den virkelige situasjonen. Datainnsamlingen skal også gjennomføres på en måte som sikrer dataenes pålitelighet (reliabilitet). Med pålitelighet menes at data skal være mest mulig presise og nøyaktige.

Samsvar mellom beskrivelser og fakta fra flere kilder styrker dataenes relevans og pålitelighet. Vi har i prosjektet kombinert ulike metodiske fremgangsmåter.

Når det gjelder dataenes relevans, mener revisjonen at vi har samlet inn data i tilstrekkelig omfang til å besvare problemstillingene. Vi har gjennomgått omtrent 120 personalmapper og snakket med ansatte i kommunen som har arbeidsavtaler og innhenting av politiattester som del av sine ansvarsområder. Det er alltid en risiko for at et utvalg personalmapper kan føre til at noen grupper er underrepresentert eller overrepresentert. Vi mener likevel at utvalget gir oss tydelige indikasjoner på hvordan kommunens praksis er dokumentert. Etter revisjonens oppfatning gir innsamlede data et relevant og tilstrekkelig grunnlag for å belyse og vurdere hvorvidt kommunen oppfyller kriteriene vi har vurdert den opp mot. Det er likevel viktig å være oppmerksom på at de opplysninger som kommer frem i rapporten nødvendigvis er et utvalg av fakta.

Utvalget av personalmapper innenfor Helse og mestring, reflekterer til en viss grad antall ansatte ved de ulike enhetene. For skole og barnehage, har vi imidlertid gjennomgått like mange mapper per enhet, selv om antall ansatte også her varierer. Variasjonen i antall ansatte er langt større innenfor Helse og mestring enn i skole og barnehage. Utvalget innenfor skole og barnehage gjorde vi i forbindelse med arbeidet med kartleggingsnotatet i august 2025. Vi har beholdt mange av de opprinnelige mappene.

Dataenes pålitelighet har blant annet blitt ivaretatt ved verifisering av referater fra samtaler. Når vi har sett at enkelte dokumenter har manglet, for eksempel politiattester, har vi etterspurt dette. I noen tilfeller har kommunen oppbevart politiattestene fysisk. Vi har slik sjekket flere steder etter dokumentene.

Vi har sendt utkast til revisjonskriterier til kommunen, slik at de skulle vite hva de ble målt på og ha mulighet til å gi tilbakemelding på det. Deler av rapporten er sendt på faktasjekk i kommunen. Vi fikk nyttige innspill som er innarbeidet i rapporten. Vi har innhentet uttalelse fra kommunedirektøren på utkastet til rapport. Det er med på å styrke dataenes pålitelighet.

3. KILDER TIL REVISJONSKRITERIER

Revisjonskriterier er de lover, forskrifter, retningslinjer, kommunale vedtak, faglige standarder m.m. som sier noe om hvordan virksomheten skal drives. Hensikten med revisjonskriteriene er at det skal settes opp noen autoritative «standarder» som kommunens praksis kan måles opp mot og som er grunnlaget for revisjonens vurderinger. Revisjonskriteriene utledes med utgangspunkt i problemstillingene. I og med at revisjonskriteriene er uttrykk for en norm eller et ideal for hvordan tilstanden bør være, danner kriteriene også utgangspunkt for revisjonens anbefalinger.

Vi har brukt følgende kilder til revisjonskriterier:

- Arbeidsmiljøloven
- Politiregisterloven
- Opplæringsloven
- Forskrift til opplæringsloven
- Barnehageloven
- Forskrift om politiattest i barnehager
- Helse- og omsorgstjenesteloven

Vi vil utlede konkrete revisjonskriterier i kapittel 4 og 5.

4. BRUK AV ARBEIDSAVTALER

Vi har undersøkt følgende problemstilling:

I hvilken grad inngår kommunen arbeidsavtaler som oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven?

4.1 REVISJONSKRITERIER

Revisjonskriteriene til denne problemstillingen er utledet fra arbeidsmiljøloven. Bestemmelsene i arbeidsmiljøloven gjelder alle ansatte, uavhengig av om de er tilsatt i barnehage, skole eller i helse- og omsorgstjenestene.

Arbeidsmiljølovens § 14-5 fastslår at det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsmiljøloven har frister for når den skriftlige arbeidsavtalen skal foreligge og for når endringer i arbeidsforholdet skal tas inn i den skriftlige avtalen. Fristene etter loven ble endret fra 1. juli 2024.⁶ I og med at vi har gjennomgått avtaler inngått både før og etter 1. juli 2024, er både gjeldende og tidligere frister relevante:

- I arbeidsforhold som varer mer enn en måned, skal det foreligge en skriftlig arbeidsavtale snarest mulig og senest sju dager etter at arbeidsforholdet begynte. Før 1. juli 2024 var fristen én måned.
- I arbeidsforhold med kortere varighet enn én måned, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale. Denne fristen er ikke endret.
- Arbeidsmiljøloven § 14-8 slår fast at endringer i arbeidsforholdet, skal tas inn i arbeidsavtalen tidligst mulig og senest den dagen endringen trer i kraft. Tidligere var fristen satt til senest én måned.

Minimumskrav til innholdet i den skriftlige arbeidsavtalen omtales i arbeidsmiljøloven § 14-6.

Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet, herunder:

- Partenes identitet: Hvem er arbeidsgiver og arbeidstaker.
- Arbeidsplass: Beskrivelse av arbeidsplassen, eller informasjon om at arbeidet utføres på ulike steder.
- Arbeidsoppgaver: Beskrivelse av arbeidet eller stillingstittel.
- Ansettelsestidspunkt: Startdato for arbeidsforholdet.
- Varighet og grunnlag for midlertidighet: Hvis ansettelsen er midlertidig, må dette spesifiseres. Ved manglende informasjon, kan ansettelsen regnes som fast.
- Prøvetid: Opplysning om en eventuell prøvetid.
- Ferie og fravær: Informasjon om ferie, feriepenger og annet fravær som betales av arbeidsgiver.
- Oppsigelse: Oppsigelsesfrister og fremgangsmåte ved opphør av arbeidsforholdet.

⁶ Jf. lov om endringer i arbeidsmiljøloven og statsansatteloven <https://lovdata.no/dokument/LTI/lov/2023-12-15-88> og Lov om ikraftsetting av lov 15. desember 2023 nr 88 om endringer i arbeidsmiljøloven og statsansatteloven: <https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2023-12-15-2066>. På Lovdata.no ligger historiske versjoner som viser lovens frister før 2024.

- Lønn: Alle tillegg, godtgjørelser og utbetalingsmåte.
- Arbeidstid: Lengde og plassering av den daglige og ukentlige arbeidstiden, inkludert ordninger for vaktendringer og overtid.
- Pauser: Lengden på pauser.
- Kompetanseutvikling
- Sosiale ytelser
- Tariffavtale: Eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet.

På bakgrunn av gjennomgangen ovenfor, har vi utledet følgende revisjonskriterier:

- Kommunen skal inngå skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold.
- Arbeidsavtalene skal være inngått innen gjeldende frister i arbeidsmiljøloven.
- Ved endringer i ansattes arbeidsforhold, skal det inngås ny arbeidsavtale eller den eksisterende skal endres.
- Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning, slik dette beskrives i arbeidsmiljøloven.

4.2 DOKUMENTER OG PRAKSIS

Kommunen har overordnede føringer for tilsetting som gjelder alle tjenesteområdene.⁷ De benytter rekrutteringssystemet Webcruiter til hele rekrutteringsprosessen. Vi er informert om at det omfatter alt fra utlysning av stilling, behandling av søknader og CV, dokumentasjon for gjennomføring av intervju og referanseintervjuer, rangering av søkere, involvering av tillitsvalgte m.m. Opplysningene fra prosessen i Webcruiter danner til slutt grunnlaget for et eventuelt vedtak om ansettelse.

Vi har fått tilsendt kommunens maler for arbeidsavtaler.⁸ Det omfatter:

- Arbeidsavtale fast og tilkalling helse og oppvekst
- Arbeidsavtale midlertidig helse og oppvekst
- Arbeidsavtaler fast og tilkalling generell
- Arbeidsavtale midlertidig generell

Vi er informert om at det er de to førstnevnte malene ovenfor som benyttes for ansatte i stillinger med krav om fremvisning av politiattest. Hver av malene har en versjon *med tilbudsbrief* som inneholder ekstra informasjon til helt nyansatte i Øyer kommune. De har også en versjon *uten tilbudsbrief* som benyttes i tilfeller der en ansatt får forlenget sin stilling, eller skifter stilling internt i kommunen.

Malene for arbeidsavtaler har følgende overskrifter:

⁷ Vi har fått tilsendt både et overordnet dokument *Arbeidsinstruks – Dokumenter fra Webcruiter til ESA fra 2023* og en praktisk guide i Webcruiter for rekruttering fra A til Å. Vi ble i mars 2025 informert om at det som et supplement til rutinene, nylig er blitt gjennomført workshops. Den praktiske guiden nevnt ovenfor ble sendt ut til alle lederne i Øyer kommune.

⁸ Malene ble sist revidert i oktober 2025. De skal igjen revideres i september 2026, ifølge informasjon på malene.

- Personalia
- Ansettelse og tiltredelse
- Arbeidssted
- Lønn og annen godtgjøring
- Ferie og feriepenger
- Prøvetid
- Oppsigelsesfrist
- Arbeidstid og pauser
- Kompensasjon for merarbeid og møtevirksomhet
- Ytelser til sosial trygghet
- Avtalt kompetanseutvikling og annen informasjon
- Taushetsplikt

Malene gir generell informasjon vedrørende for eksempel oppsigelsesfrist, prøvetid, tidspunkt for lønnsutbetaling og spisepausens lengde. Andre punkter skal fylles ut for den enkelte arbeidstaker. Det omfatter for eksempel personalia, lønn og hvorvidt spisepausen er fritid og kommer i tillegg til arbeidstiden eller om den regnes som arbeidstid.

Som vedlegg til avtalene ligger dokumentene *Retningslinjer for sikker informasjonshåndtering*, *Taushetsregler/erklæring* og lenke til *Etiske retningslinjer for tilsatte og folkevalgte i Øyer kommune*. Arbeidstaker skal underskrive på å ha lest og forstått dokumentene.

Kommunen har et internt dokument for tilsetting innenfor Helse og mestring: *Webcruiter - Rutiner ved tilsetting HM*.⁹ Der beskrives rekrutteringsprosessen, hvilke oppgaver som skal gjennomføres og hvem som er involvert i dette. Avdelingslederne ved for eksempel helsehuset eller hjemmetjenesten er ansvarlige for tilsettingsprosessen.¹⁰ Når innstillingen er ferdig, informerer avdelingsleder merkantilt ansatt. Vi er fortalt at merkantilt ansatt henter ut opplysninger om den som skal få tilbud om stilling. Hun regner ut ansiennitet, beregner lønn og konfererer med leder om det er ekstra tillegg eller egne avtaler som skal inn i arbeidsavtalen. Hun skriver så et utkast til arbeidsavtale og sender den til leder for godkjenning. Tilbud med arbeidsavtale går til e-signering via systemet *EveryOne*, jf. rutinebeskrivelsen. Vi er informert om at Øyer kommune innførte og tok i bruk *EveryOne* i 2024.

Skolene og barnehagene har ikke et eget dokument som beskriver tilsettingsrutiner. Ved ansettelse i skolene, er vi informert om at de merkantilt ansatte lager et utkast til arbeidsavtale. Rektor kvalitetssikrer avtalen og

⁹ Dokumentet bygger på den overordnede rutinen *Arbeidsinstruks – Webcruiter*. Dokumentet ble sist godkjent 23. februar 2026. Vi fikk det tilsendt av konsulent ved Helse og mestring 25. februar 2026. Vi er informert om at dokumentet er en arbeidsinstruks for rekrutteringssystemet Webcruiter som ble tilpasset Helse og mestring da de startet å bruke systemet. Det revideres jevnlig.

¹⁰ Vi er informert om at selv om avdelingslederne er ansvarlig for tilsettingsprosessen, er det tjenesteledere som har tilsettingsmyndighet og er ansvarlig for selve tilsettingen. Kommunens organisasjonskart viser at innenfor tjenesteområdet helse og mestring har for eksempel en av tjenestelederne ansvaret for både hjemmetjenesten, helsestasjonen og felles fagteneste: <https://oyer.kommune.no/om-kommunen/organisasjon/organisasjonskart/helse-og-mestring.21059.aspx>

signerer denne digitalt, før den sendes til arbeidstaker. I barnehagene ble vi fortalt at styrer/tjenesteleder utarbeider og signerer arbeidsavtalen før den sendes til den nyansatte.

Når arbeidsavtalen er signert, får den ansatte ved oppstart tilgang til nødvendige fagsystemer og epost, samt lønn. Først da kan ansatte registrere arbeidstimer, fravær, reiseregninger osv. Vi ble fortalt at kommunens system på denne måten sikrer at en signert arbeidsavtale er på plass når vedkommende starter i stillingen.

4.3 FUNN I GJENNOMGANGEN

Vi vil her presentere funnene våre vedrørende kommunens bruk av arbeidsavtaler. Funnene baserer seg på gjennomgangen av 30 personalmapper innenfor skole, 20 innenfor barnehage og 72 mapper ved ulike enheter innenfor helse og mestring. I mange personalmapper ligger flere arbeidsavtaler. I undersøkelsen av om avtalene oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven, har vi brukt den siste arbeidsavtalen.

4.3.1 SKOLE

Vi så i gjennomgangen at alle de ansatte som var del av vårt utvalg, har en skriftlig arbeidsavtale. I mange av personalmappene ligger flere arbeidsavtaler. Disse er tilknyttet ulike tidsbegrensede vikariater, forskjellige stillingsstørrelser eller ulike tilsettingsforhold som timelønnet, midlertidig eller fast ansettelse.

Av 30 arbeidsavtaler, var 24 inngått innenfor gjeldende frister i arbeidsmiljøloven. De øvrige seks arbeidsavtalene omfatter:

- To avtaler fra 2024 og 2025 som ikke ble datert innen fristen på 7 dager:
 - Arbeidsavtalen til en tilkallingsvikar høsten 2025 er datert omtrent tre uker etter ansettelsestidspunktet som står i arbeidsavtalen. Vi er informert om at vedkommendes første arbeidsdag ved skolen var samme dato som ansettelsestidspunktet.
 - Arbeidsavtalen til en vikar i 2024 er datert nesten fire uker etter ansettelsestidspunktet 1. august og i overkant av en uke etter elevenes første skoledag.
- Fire personer som ble ansatt i 2017 eller 2019, mens arbeidsavtalene deres er datert i perioden 2021 til mars 2023. I en av avtalene står det at den gjelder fra ansettelsestidspunktet noen år tidligere. Vi har etterspurt eventuelle fysiske arbeidsavtaler på disse. Det er ikke funnet. Vi er informert om at skolene hadde en gjennomgang av arbeidsavtaler og politiattester høsten 2022 etter revisjonen ved Øyer ungdomsskole. Det ble da skrevet arbeidsavtaler på ansatte som manglet dette.

Vi så i gjennomgangen at arbeidsavtalene i hovedsak omtaler vesentlige forhold slik det beskrives i arbeidsmiljøloven. Avtalene omfatter blant annet informasjon om partenes identitet, arbeidsplass, stillingstittel, oppstartstidspunkt og varighet ved midlertidige ansettelser. Avtalene gir gjennom malen informasjon om oppsigelsesfrist, prøvetid, godtgjørelse av overtid ut fra hovedtariffavtalen og arbeidsmiljølovens bestemmelser. På to områder var ikke malen alltid fylt ut:

- Syv av 30 gjennomgåtte arbeidsavtaler gir ikke konkret informasjon om lønn. Det ble gjerne vist til gjeldende regler eller avtale, uten presisering av hvilke regler eller avtaler det var og dateringen av disse. Disse avtalene ble inngått i perioden 2022 til 2024. Vi er informert om at bruk av systemet EveryOne nå sikrer at informasjon om lønn automatisk blir fylt ut når arbeidsavtale produseres.

- I kommunens maler skal man fylle ut om pausen på 30 minutter er fritid og kommer i tillegg til arbeidstiden eller om den er arbeidstid slik at arbeidstakeren er pålagt å være tilgjengelig under spisepausen. I 12 av 30 avtaler for ansatte i skolene var ikke dette feltet fylt ut. Det omfatter flere avtaler inngått i 2025.

Fra utvalget vi benyttet i kartleggingen i august 2025, har vi tatt ut seks ansatte tilsatt i skolene før 2017. Selv om disse ikke er en del av denne revisjonen, kan vi nevne at arbeidsavtalene deres i Elements historiske arkiv, er datert flere år etter at de ble ansatt.¹¹ Tre av seks arbeidsavtaler ble inngått 2022. Vi har ikke sjekket om de har fysiske arbeidsavtaler som ikke er digitaliserte. En av de aktuelle arbeidsavtalene er tilknyttet en annen del av kommunen enn skole.

4.3.2 BARNEHAGE

Vi så i gjennomgangen av 20 personalmapper at alle ansatte hadde en skriftlig arbeidsavtale. Alle avtalene var inngått innenfor fristene i arbeidsmiljøloven.

I flere av mappene ligger flere arbeidsavtaler. Vi så at de ansatte har fått nye avtaler når de har endret stillingsprosent eller gått fra for eksempel timelønnet til fast stilling.

Arbeidsavtalene vi gjennomgikk omtaler punktene i minimumskravet i arbeidsmiljøloven. Det omfatter blant annet partenes identitet, arbeidsplass, stillingstittel, oppstartstidspunkt og varighet ved midlertidige ansettelse. De gir informasjon om oppsigelsesfrist og eventuell prøvetid, årslønn og arbeidstid. To av 20 avtaler gir ikke informasjon om hvorvidt pausen er å regne som arbeidstid eller ikke.

Vi er informert om at alle som var fast ansatt i barnehage i kommunen fikk dekket klesgodtgjørelse frem til oktober 2025. I arbeidsavtalene inngått før oktober 2025, var det for fem av seks faste ansatte i utvalget informert om at vedkommende skulle få klesgodtgjørelse. Avtalen der dette ikke var nevnt, ble inngått i 2018.

I etterkant av kartleggingen vi gjorde i august 2025, tok vi ut fem som ble tilsatt i barnehagene før 2017, jf. kapittel 2.2. Selv om de ikke er del av revisjonen, vil vi nevne at to av de fem fremdeles er ansatt i barnehagen uten at de har gyldig arbeidsavtale. Vi er informert om at de har vært ansatt i 20 til 25 år. En annen har arbeidsavtale knyttet til en annen barnehage enn der hun jobber nå.

4.3.3 HELSE OG MESTRING

Tjenesteområde Helse- og mestring gjorde høsten 2025 selv en gjennomgang av hvorvidt ansatte i tjenesten har gyldige arbeidsavtaler og politiattester, samt hvor dokumentene ligger. Vi har fått tilsendt oversikten. Denne omfatter 256 ansatte med navn, fødselsdato og avdeling i kommunen. Det er notert hvorvidt de ansattes arbeidsavtale og politiattest ligger i Elements, Elements historiske arkiv eller som fysisk dokument. Av alle ansatte står det spørsmålsteget ved arbeidsavtale hos to av dem. Utover det har alle, ifølge denne oversikten, en gjeldende arbeidsavtale. 26 arbeidsavtaler er oppbevart som fysiske dokumenter.

¹¹ I kontrollutvalgets behandling av prosjektplanen i oktober 2025, var det en diskusjon om avgrensningen i tid for skole og barnehage. Vi ble da bedt om å kommentere funn i de personalmappene vi tok ut av utvalget, selv om disse ikke er del av revisjonen.

I vår gjennomgang av 72 arbeidsavtaler, så vi at alle ansatte i utvalget hadde en skriftlig arbeidsavtale. Arbeidsavtalene var med tre unntak inngått innen gjeldende frister. Disse arbeidsavtalene var fra perioden 2017 til 2022 og var inngått mellom halvannen og to og en halv måned etter oppstart i arbeidet. Fristen i arbeidsmiljøloven var da én måned. Vi så ingen arbeidsavtaler som vedrørte ansettelsesforhold på mindre enn én måned og således var omfattet av lovbestemmelsen om at arbeidsavtale skal inngås umiddelbart.

I mange av mappene ligger flere arbeidsavtaler. De ansatte dette gjelder, har fått nye avtaler når de for eksempel har endret stillingsprosent eller gått fra timelønnet til fast stilling. I flere avtaler står det at den nyansatte tilsettes i Øyer kommune og hvilket arbeidssted vedkommende var tilknyttet ved oppstarten. I arbeidsavtaler inngått de siste årene, står det også at arbeidsgiver tar forbehold om at arbeidssted kan endres ved behov.

Arbeidsavtalene omtaler punktene i minimumskravet i arbeidsmiljøloven. Det omfatter blant annet partenes identitet, arbeidsplass, stillingsbeskrivelse, oppstartstidspunkt og varighet ved midlertidige ansettelser. De gir informasjon om oppsigelsesfrist og eventuell prøvetid, årslønn, arbeidstid og hvorvidt pausen regnes som arbeidstid eller ikke. Avtalene henviser i hovedsak til godtgjørelse for overtid ut fra hovedtariffavtalen og arbeidsmiljølovens bestemmelser. Enkelte avtaler presiserer informasjon om for eksempel nattillegg. I gjennomgangen vår så vi to arbeidsavtaler hvorav:

- En arbeidsavtale mangler oppstartsdato.
- En arbeidsavtale gir ikke informasjon om hvorvidt pausen er å regne som arbeidstid eller ikke.

4.4 REVISJONENS VURDERING

Vi vil her vurdere informasjonen i dette kapitlet opp mot revisjonskriteriene utledet i kapittel 4.1.

Kommunen skal inngå skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsavtalene skal være inngått innen gjeldende frister i arbeidsmiljøloven

I gjennomgangen av personalmapper så vi at alle ansatte i utvalget vårt har en skriftlig arbeidsavtale. Arbeidsavtalene ble i stor grad inngått innenfor arbeidsmiljølovens gjeldende frister. Av 122 gjennomgåtte personalmapper, så vi ni tilfeller der arbeidsavtalen ikke ble inngått innen fristen. To av disse arbeidsavtalene er inngått de siste par årene. De resterende arbeidsavtalene som ikke ble inngått innen fristen, er fra perioden 2017 til 2023, de fleste fra 2022. Det er, etter vår vurdering, i overensstemmelse med informasjon om at kommunen i etterkant av revisjonens kartlegging i 2022 utarbeidet arbeidsavtaler for de som manglet dette.

Ved endringer i ansattes arbeidsforhold, skal det inngås ny arbeidsavtale eller den eksisterende skal endres

Vårt inntrykk er at det inngås nye arbeidsavtaler ved endringer i ansattes arbeidsforhold. Det er basert på at vi i gjennomgangen av personalmapper så at mange ansatte har flere arbeidsavtaler i personalmappen. Disse ble utarbeidet når ansatte endret stillingsprosent eller fikk fast stilling etter for eksempel et vikariat. Vi har imidlertid ikke informasjon om eventuelle endringer i ansattes faktiske arbeidsforhold som ikke er dokumentert i personalmappen.

Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning, slik dette beskrives i arbeidsmiljøloven

Vi mener at arbeidsavtalene vi har gjennomgått i all hovedsak inneholder opplysninger i tråd med lovverket. Kommunens maler for arbeidsavtaler gir generell informasjon om for eksempel prøvetid og oppsigelsesfrist. Malene har også flere felt som skal fylles ut for den enkelte arbeidstaker. I enkelte arbeidsavtaler var imidlertid ikke malen fullstendig utfylt. I 15 avtaler var det ikke informert om hvorvidt spisepausen var å regne som arbeidstid eller ikke. De fleste av disse var tilknyttet skole. I syv arbeidsavtaler gis det ikke informasjon om lønn. Det ble gjerne vist til gjeldende regler eller avtale uten nærmere presiseringer. Vi er positive til at kommunen gjennom systemet EveryOne skal sørge for informasjon om ansattes lønn i arbeidsavtalen.

5. INNHEMING AV POLITIATTESTER

Vi har undersøkt følgende problemstilling:

I hvilken grad sikrer kommunen at politiattester fremlegges og dokumenteres i tråd med gjeldende lovverk i skole, barnehage og helse- og omsorgstjenester?

Problemstillingen viser til at politiattester skal *fremlegges* og *dokumenteres*. Vi skiller ikke mellom disse, da vi kun har informasjon om politiattester som er mottatt og dokumentert av kommunen.

5.1 REVISJONSKRITERIER

Ulike lovverk omtaler innhenting av politiattest og dokumentasjon på dette. Vi vil se nærmere på regelverket innenfor skole, barnehage og helse og omsorg.

5.1.1 KRAV OM POLITIATTEST VED ANSETTELSE

Skole

Kravet om fremleggelse av politiattest ved ansettelse i skole er hjemlet i opplæringsloven § 17-11. Etter bestemmelsens første ledd, skal kommunen kreve politiattest av den som ansettes fast eller midlertidig i grunnskolen, skolefritidsordningen, leksehjelpen, kulturskolen eller skoleliknende aktivitetstilbud. Kommunen kan også kreve politiattest av personer som skal ha praksis eller utføre oppgaver ved blant annet skolene. I vurderingen av hvorvidt attest bør innhentes, skal det blant annet legges vekt på hvor langt praksisoppholdet er og hvor mye kontakt personen skal ha med elever.

Personer som er dømt for, eller har vedtatt forelegg for, seksuelle overgrep mot mindreårige, skal ikke tilsettes eller ha praksis i skoler, SFO osv. Det hjemles i lovtekstens femte ledd. Dersom politiattesten inneholder merknader om verserende sak eller andre straffebrudd enn seksuelle overgrep, skal det vurderes konkret om personen bør tilsettes, ha praksis eller utføre oppgaver i skoler og SFO.

Når kommunen gir et tilbud om stilling i skole, SFO og lignende, skal det tas forbehold om at merknader på politiattesten kan føre til at tilbudet blir endret. Det fremgår av forskrift til opplæringsloven § 12-15. Det presiseres at politiattest skal foreligge før søkeren blir ansatt. Politiattesten skal ikke være eldre enn tre måneder når den blir levert, jf. forskriftens § 12-16.

Barnehage

Den som skal ansettes fast eller midlertidig i barnehage, må legge frem politiattest, jf. barnehageloven § 30. Barnehageeier og kommunen som barnehagemyndighet kan kreve politiattest for andre personer som regelmessig oppholder seg i barnehagen eller har vesentlig innflytelse på barnehagens drift. I vurderingen av om det skal innhentes politiattest, skal det legges vekt på om vedkommende vil være i direkte kontakt med

barna. Politiattest skal legges frem før personen begynner å arbeide i barnehage, jf. forskrift om politiattest i barnehager § 2. Etter forskriften kan ikke politiattesten være eldre enn tre måneder når den leveres til mottaker.

Barnehageloven fastslår at personer som er dømt for seksuelle overgrep mot mindreårige er utelukket fra fast eller midlertidig ansettelse i barnehager. I andre tilfeller må konsekvensene av merknader på politiattesten vurderes i det enkelte tilfellet.

Helse og omsorg

Kommunen skal ved tilbud om stilling kreve fremlagt politiattest fra personer som skal yte tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven. Det er hjemlet i Helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4.

Helse- og omsorgstjenesteloven ble endret fra 1. januar 2017. Tidligere var kravet om politiattest begrenset til ansatte som skulle yte tjenester til barn eller personer med utviklingshemning.¹² Etter lovendringen gjelder kravet uavhengig av hvilke pasient- og brukergrupper personellet skal yte tjenester til. Det gjelder også uavhengig av om tjenestene tilbys i for eksempel institusjon eller i hjemmet. Kravet om innhenting av politiattest gjelder ikke for dem som ved lovendringen i 2017 allerede var i et ansettelsesforhold.¹³

Etter helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4 omfatter plikten til å kreve politiattest ikke personer som bare sporadisk yter tjenester og som i alminnelighet ikke vil være alene med pasienten eller brukeren. Vurderingen må gjøres ut fra om den ansatte kan komme i situasjoner med tjenestemottaker der en straffbar handling kan finne sted, jf. forarbeidene til loven.¹⁴ Det kan blant annet omfatte seksual- eller voldslovbrudd, inngrep i pasientens eller brukerens personlige frihet eller vinningskriminalitet eller bedrageri.

På politiattesten skal det anmerkes om personen er siktet, tiltalt, har vedtatt forelegg eller er dømt for overtredelse av straffelover nærmere omtalt i § 5-4. Der fastslås det at politiattesten ikke skal være eldre enn tre måneder.

Helse- og omsorgstjenesteloven §5-4 a omtaler konsekvenser av anmerkninger på en politiattest. Det fastslås der at den som har vedtatt forelegg eller er dømt for seksuallovbrudd er utelukket fra å yte helse- og omsorgstjenester til barn eller personer med utviklingshemning.

Kommentar

Lovtekstene ovenfor har noe ulike formuleringer når det gjelder tidspunkt for når politiattesten skal være lagt frem. I opplæringsloven står det at politiattesten skal være vist til arbeidsgiver før ansettelse. Barnehageloven stiller krav om at politiattest skal være vist frem før personen starter å arbeide i barnehagen. Etter helse- og omsorgstjenesteloven skal politiattesten legges frem ved tilbud om stilling. I forbindelse med endringen av helse- og omsorgstjenesteloven i 2017, skrev KS-advokatene artikkelen *Krav om politiattest for alle som yter*

¹² <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2011-06-24-30?q=helse>

¹³ <https://www.stortinget.no/globalassets/pdf/innstillinger/stortinget/2015-2016/inns-201516-369.pdf>

¹⁴ <https://www.stortinget.no/globalassets/pdf/innstillinger/stortinget/2015-2016/inns-201516-369.pdf>

tjenester i helse og omsorg.¹⁵ Der påpeker de at det er viktig at arbeidstaker ikke tiltrer i stillingen før politiattesten fremlegges. Det gjelder også når det tar tid å få politiattesten, og det er viktig å få vedkommende i arbeid raskt.

Vi vil her undersøke om politiattest er lagt frem før en ansatt har startet i jobben. Vi mener at dette i praksis dekker bestemmelsene i regelverket. For faste ansatte og vikarer vil ansettelsestidspunktet i arbeidsavtalen vanligvis tilsvare vedkommendes første arbeidsdag. For tilkallingsvikarer sammenfaller imidlertid ikke nødvendigvis første arbeidsdag med oppstartsdatoen i arbeidsavtalen. Som vi nevner i forrige kapittel, har tilkallingsvikarer vanligvis en arbeidsavtale for et år. De tilsettes fra et tidspunkt og blir kontaktet når kommunen har bruk for dem.

Lovbestemmelsene ovenfor knytter innhenting av politiattest til selve ansettelsen i barnehage, skole og helse- og omsorgssektoren. Etter politiregisterloven § 43, kan arbeidsgiver be om fornyet vandelskontroll hvis informasjon tilsier at det er grunn til å tro at det foreligger nye straffbare forhold som er av betydning for innholdet på politiattesten. Vi har funnet få holdepunkter mht. hvorvidt kommunen er pliktig til å innhente ny politiattest når ansatte, som allerede har fremvist politiattest, endrer stilling. Vi har derfor ikke utarbeidet et eget revisjonskriterium for dette.

5.1.2 Oppbevaring og dokumentasjon på fremlagte politiattester

For oppbevaring av politiattester viser både forskrift til opplæringsloven¹⁶ og forskrift om politiattest i barnehager¹⁷ til politiregisterforskriften § 37-2. Helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter omtaler ikke oppbevaring av politiattester. KS-advokatene påpeker at politiregisterforskriftens bestemmelser da må komme til anvendelse, jf. artikkelen omtalt ovenfor.

I politiregisterforskriften § 37-2 står det at politiattesten skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Den kan oppbevares så lenge det er nødvendig for formålet med politiattesten, men ikke utover det tidspunktet vedkommende slutter i den stillingen som ga grunnlaget for vandelskontroll. Politiattest som ikke lenger er nødvendig for formålet skal tilintetgjøres.

Det skal framgå av saksdokumenter at søker som ansettes har levert politiattest til arbeidsgiver, dersom selve politiattesten slettes, jf. forskrift om politiattest i barnehager § 4. Det foreligger ingen tilsvarende lovkrav eller sentrale retningslinjer som sier noe om hvordan kommunen skal dokumentere at de har mottatt politiattest for ansatt i skole og innenfor helse og omsorg. KS-advokatene omtalte dette i uttalelsen fra 2016 vedrørende krav om politiattest innenfor helse- og omsorg. De anbefalte at dersom selve attesten slettes, bør arbeidsgiver dokumentere gjennom et notat at det er innhentet attest og om det fremkom noe på attesten. Dersom det fremkommer at personen har eller kan ha begått et lovbrudd som ikke innebærer et yrkesforbud, og personen likevel tilsettes, bør det også komme frem i notat hva arbeidstaker opplyste rundt forholdet og den vurdering som ble gjort. Notatet må tilintetgjøres på samme måte som politiattesten når det ikke lenger er nødvendig å oppbevare denne, senest når arbeidsforholdet avsluttes.

¹⁵ <https://www.ks.no/ks-advokatene/nyheter/krav-om-politiattest-for-alle-som-yter-tjenester-i-helse-og-omsorg/>

¹⁶ https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2024-06-03-900/KAPITTEL_3-4-2#KAPITTEL_3-4-2_§_12-17

¹⁷ <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2015-11-11-1285?q=forskrift%20om%20politiattester%20i%20barnehage> § 7

På bakgrunn av bestemmelsene ovenfor, skal kommunen enten arkivere selve politiattesten eller dokumentere at denne er vist frem og hva som eventuelt fremkom der.

5.1.3 UTLEDEDE REVISJONSKRITERIER

På bakgrunn av gjennomgangen ovenfor har vi utledet følgende revisjonskriterier:

- Kommunen skal kunne dokumentere at alle ansatte i barnehage, skole og helse og mestring har lagt frem politiattest i tråd med gjeldende lovverk.
- Det skal dokumenteres at politiattesten er blitt fremlagt før personen startet i arbeidet i kommunen.
- Politiattesten skal ikke være eldre enn tre måneder da den ble fremlagt.

5.2 DOKUMENTER OG PRAKSIS

Vi vil her gjennomgå kommunens relevante dokumenter for innhenting av politiattest. Vi vil både omtale dokumenter som er utarbeidet for alle de aktuelle enhetene og dokumenter som er utarbeidet for enkelte av dem. Vi vil også omtale praksis rundt hvem som gjør hva når det gjelder innhenting av politiattester innen skole, barnehage og helse og mestring.

Øyer kommune har utarbeidet dokumentet *Arbeidsinstruks – Registrering av mottatt politiattest*. I kartleggingen vi gjennomførte i august 2025, kommenterte vi at den tidligere instruks fra 2020 ikke var oppdatert etter kommunens digitalisering av personalmapper, overgang til sak- og arkivsystemet Elements og med riktige lovhjemler. Kommunen reviderte instruksen i november 2025.¹⁸ Instruksen gjelder for alle tjenesteenheter i Øyer kommune og hjemles i opplæringsloven, barnehageloven og helse- og omsorgstjenesteloven. Når ansatte leverer politiattest skal det, etter arbeidsinstruksen:

- *opprett et internt notat i personalmappen i Elements om at politiattesten er mottatt. Malen som skal velges er "Politiattest og egenerklæring MRSA og tuberkulose" eller "Politiattest".*
- *Det skal noteres mottatt dato samt "vår referanse" fra politiet og bekreftelse dersom resultat er "intet å bemerke".*
- *Notatet skal ha tilgangskode P – Personalmappe.*
- *Politiattester som mottas på papir gis tilbake til vedkommende eller makuleres.*

Vi har fått tilsendt malene «*Notat om fremvist politiattest*» og «*Notat om fremvist politiattest, egenerklæring, MRSA og tuberkulose*».¹⁹ Malene etterspør blant annet personalia, tidspunkt for utstedelse av politiattest og

¹⁸ Den ble revidert og godkjent 20. november 2025. Vi har fått denne tilsendt av kommunen.

¹⁹ Vi har fått informasjon om at:

- Helse og mestring bruker *Notat om fremvist politiattest, egenerklæring MRSA og tuberkulose*.
- Skolene bruker *Notat om fremvist politiattest*.

merknad. Det er også et felt der man skal skrive hvem som har sett og registrert fremvist politiattest. Etter arbeidsinstruksen omtalt ovenfor, skal man notere når politiattesten er mottatt. Det etterspørres ikke i malene.

I malene for arbeidsavtaler, som vi omtalte i forrige kapittel, står det at ansettelse i Øyer kommune er med forbehold om godkjent politiattest. For ansettelse i skole og barnehage henvises det til henholdsvis opplæringsloven § 17-11 eller barnehageloven § 30, begge jf. politiregisterloven § 39 første ledd. For ansettelse innenfor helse, henvises det til helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4.

Vi er informert om at merkantilt ansatte ved skolene har oppgaven med å følge opp at ansatte leverer politiattest, samt gjennomgå og registrere denne. Oppgavene er delegert fra tjenesteleder. I barnehagene var det frem til 2026 tjenesteleder som gjorde dette. Fra 2026 bistår sekretær ved Øyer ungdomsskole de to barnehagene i dette arbeidet. De har nylig utarbeidet dokumentet «*Rutiner for politiattest i de kommunale barnehagene i Øyer kommune*». Der står det blant annet at:

- *Tjenesteleder ber arbeidstaker søke om politiattest og ber de sende denne til sekretær ved Øyer Ungdomsskole når den er mottatt. Arbeidsavtalen brukes som bekreftelse for arbeidstakeren.*
- *Tjenesteleder sender beskjed til sekretær ved Øyer Ungdomsskole med opplysninger om arbeidstaker (Navn, e-post og telefonnummer).*
- *Sekretær mottar politiattest fra arbeidstaker og legger et notat inn i Elements. Hvis ikke arbeidstaker sender politiattest innen rimelig tid, sender sekretær ut en påminnelse.*
- *Når politiattest er mottatt og godkjent sender sekretær en beskjed til tjenesteleder. Arbeidstaker kan ikke begynne i sin stilling før denne er utført.*

De vi snakket med ved skolene og barnehagene fortalte at enkelte nyansatte sender dem politiattesten før de starter i jobben, andre viser den frem første arbeidsdag. De opplyste at ingen starter i jobben før de har vist frem politiattest. Noen ganger registreres imidlertid *Notat om fremvist politiattest* litt senere i Elements. Innenfor tjenesteområdet helse og mestring skal merkantilt ansatt, i tråd med dokumentet *Webcruiter - Rutiner ved tilsetting HM*, blant annet sende formålsbekreftelse til den som får tilbud om stilling. Formålsbekreftelsen benyttes til å søke politiet om politiattest. Etter prosedyren skal avdelingsleder og merkantilt ansatt sørge for at politiattest vises frem og registreres ved oppstart.

Vi er informert om at enkelte nyansatte ved helse og mestring sender politiattesten rett til merkantilt ansatt. *Merkantilt ansatt* registrerer da *Notat om fremvist politiattest, egenerklæring MRSA og tuberkulose* i sak- og arkivsystemet Elements. Andre viser politiattesten til avdelingsleder ved oppstart. Da er det leder som fyller ut notatet om at den er sett. Avdelingsleder kan se i personalmappen om attesten er vist frem og tar kontakt med merkantil ved Helse og mestring om attesten ikke er registrert.

-
- Barnehagene bruker *Notat om fremvist politiattest og Egenerklæring MRSA og tuberkulose* som to ulike dokumenter fra 2026 i forbindelse med nye rutiner. Tidligere benyttet de *Notat om fremvist politiattest, egenerklæring MRSA og tuberkulose*.

5.3 FUNN I GJENNOMGANGEN

Vi vil her vise hva vi fant i gjennomgangen av politiattester i personalmappene til 122 ansatte ved skole, barnehage og helse og mestring.

I undersøkelsen av hvorvidt politiattesten ble fremlagt før den ansatte startet i kommunen, har vi sammenlignet dateringen av politiattesten med tidspunktet for når den ansatte startet å arbeide i kommunen. For vikarer og faste ansatte, antar vi at første arbeidsdag som hovedregel tilsvarer datoen som står i arbeidsavtalen. I tilfeller der tilkallingsvikarer synes å ha levert politiattest etter oppstart i kommunen har vi, som tidligere nevnt, etterspurt når de har hatt sin første arbeidsdag i kommunen.

I gjennomgangen av personalmapper, så vi nesten ingen mapper med mer enn én politiattest. Vi gjennomgikk imidlertid bare personalmapper ved den aktuelle enheten. Det innebærer at en ansatt i for eksempel en barnehage, som tidligere har arbeidet innenfor helse og mestring, også kan ha levert politiattest til helse og mestring, uten at vi har sjekket eller hatt tilgang til de aktuelle dokumentene. Vi har kun etterspurt politiattester ved andre enheter, når vi ikke har funnet attest ved den enheten vi har gjennomgått.

5.3.1 SKOLE

I gjennomgangen av personalmapper for ansatte ved skolene, er det dokumentert at alle ansatte i utvalget vårt har lagt frem politiattest. I to tilfeller fant vi ikke politiattest ved skolen der de var tilsatt. Vi fant imidlertid attestene ved besøk på annen skole der disse tidligere hadde jobbet.

Ved å sammenligne ansettelsesdatoen i arbeidsavtalene med kommunens datering av politiattest, fant vi i 12 av 30 personalmapper dokumentasjon på at politiattesten ble fremlagt før personen startet i arbeidet. I ett tilfelle så vi at politiattesten var utstedt noen dager etter ansettelsesdatoen, men før vedkommendes første arbeidsdag. I de 17 øvrige personalmappene har vi ikke informasjon som dokumenterer at politiattesten ble fremlagt før den ansatte startet i arbeidet. Det omfatter:

- Tre tilfeller der politiattesten ble utstedt fra politiets side etter første arbeidsdag:
 - I ett tilfelle fra 2025 ble attesten til en tilkallingsvikar utstedt fra politiets side nesten en måned etter tilsetningsdatoen i arbeidsavtalen og en uke etter vedkommendes første arbeidsdag i slutten av januar.
 - Ved to tilsetninger gjort i 2023 ble attestene utstedt fra politiets side hhv. én og to måneder etter oppstartsdatoen i arbeidsavtalene. Sammenlignet med elevenes skoleår, ble attestene utstedt 10 dager og 5 uker etter deres første skoledag. Tilsettingene gjaldt en fast ansettelse og en vikar.
- Tre tilfeller fra 2025 der politiattesten ble utstedt av politiet før ansettelsesdatoen i arbeidsavtalen. Skolens notat om at politiattest har blitt vist frem, er imidlertid datert mellom 1,5 og 2,5 måneder senere. Det gis ingen informasjon om når attesten ble vist frem for skolen.
- Ni tilfeller der politiattesten ble innhentet høsten 2022. De fleste av de aktuelle ansatte hadde da vært tilsatt i tre til seks år. Fra en skole ble vi informert om at det før oktober 2018 ikke ble dokumentert at ansatte hadde fremvist politiattest. Alle det gjaldt leverte derfor ny politiattest i 2022.

- To tilsetninger gjort i 2019 og 2020 der vi verken har informasjon om når attesten ble utstedt fra politiets side eller når de ble vist frem for kommunen. Notatene vedrørende fremvist politiattest er datert henholdsvis to måneder og 17 dager etter ansettelsesdatoen i arbeidsavtalen.

Vi har sammenlignet tidspunktet for når politiattesten ble utstedt fra politiets side med dateringen i skolenes dokumentasjon. Hensikten var å undersøke om politiattesten var eldre enn tre måneder da den ble lagt frem for kommunen. Vi så at:

- I 16 tilfeller er det dokumentert at politiattestene ikke var eldre enn tre måneder da den ble lagt frem.
- I to tilfeller fra 2025 er notatet som bekrefter at politiattest er vist frem, datert fem og seks måneder etter politiets utstedelse av attesten. Vi har ikke informasjon om når politiattesten ble vist frem, kun når notatet er datert.
- I 12 tilfeller er det ikke registrert i skolens dokumentasjon når attesten var utstedt fra politiets side.

I gjennomgangen av politiattester, så vi at det foreligger ulike praksiser for hvordan det var dokumentert at attest var innhentet:

- I 22 av 30 mapper er det utarbeidet et notat i personalmappen om at politiattest er mottatt med dato og resultat.
- I fire tilfeller fant vi innhentet politiattest dokumentert som *merknad* i Elements. Disse var fra 2024 og august 2025.
- Vi har sett fire fysiske politiattester som lå i en felles mappe. Tre av disse attestene var fra 2022, mens en av dem var fra 2024.

Vi har fått informasjon fra skolene om at all fremvisning av politiattest nå skal registreres som notat i Elements. De benytter notatmalene vi omtaler ovenfor og følger arbeidsinstruksen for innhenting av politiattest.

Vi er fortalt at enkelte skoler ikke innhenter ny politiattest om en nytilsatt ved skolen tidligere har vært ansatt ved en annen skole i Øyer kommune. De merkantilt ansatte har imidlertid kun tilgang til personalmapper ved den skolen/de skolene de har ansvaret for. En av de merkantilt ansatte fortalte at de ikke har gode nok rutiner for å avklare mellom enhetene om ansatte faktisk har gyldig politiattest. Merkantilt ansatt ved en annen skole fortalte at hun ikke har vært borti at ansatte tidligere har jobbet ved en annen skole i kommunen. Hun ville i så fall ha bedt om en ny politiattest. Hun påpekte at politiet noen ganger avviser å gi en ny politiattest ved ansettelse hos samme arbeidsgiver.

Som tidligere nevnt, har vi tatt ut personalmappene til seks ansatte som ble tilsatt før 2017 fra utvalget vi benyttet i kartleggingsnotatet høsten 2025. Vi har ikke funnet politiattest for noen av disse i Elements. I og med at de ikke er del av denne revisjonen, har vi ikke sjekket om de kan ha en fysisk politiattest i kommunen.

5.3.2 BARNEHAGE

Vi fant politiattest i 19 av 20 personalmapper i barnehagene. En fast ansatt, tilsatt i 2023, mangler politiattest. Vi ble i februar 2026 informert om at vedkommende skal ha vist frem politiattest ved ansettelse, men at kommunen ikke registrerte det. Den ansatte skal derfor nylig ha søkt politiattest på nytt.

I 10 av 19 personalmapper med politiattest er det dokumentert at politiattesten ble fremlagt før personen startet i barnehagen. De resterende ni tilfellene omfatter følgende:

- To tilfeller der attesten ble utstedt fra politiets side etter nytilsattes oppstartsdato i henhold til arbeidsavtalen. Det ene er en politiattest for en fast ansatt i 2020 som ble utstedt to uker etter oppstartsdatoen. Den andre er en vikar ansatt fra 2022. Vi kan ikke finne oppstartsdatoen i arbeidsavtalen, men politiattesten er utstedt halvannen måned etter underskrevet arbeidsavtale.
- En vikar og to tilkallingsvikarer ansatt høsten 2025. I notatene som dokumenterer fremvist politiattest er det registrert at attesten ble utstedt av politiet før ansettelsesdatoen. Det gis imidlertid ingen informasjon om når politiattesten ble vist frem for barnehagen:
 - Kommunens notat vedrørende politiattest for vikaren er datert 12 dager etter oppstartsdatoen i arbeidsavtalen.
 - For tilkallingsvikarene er notatene datert henholdsvis fire dager og fire uker etter ansettelsesdatoene. Sammenlignet med deres første arbeidsdag, er notatene datert to dager og tre uker senere.
- En tilkallingsvikar i 2025 som hadde en politiattest fra 2023 ved en skole. Vi er informert om at vedkommende kun hadde to arbeidsdager i barnehagen. Begrunnet i et stort behov for vikarer i barnehagen, ble det gjort en vurdering av at politiattesten fra 2023 kunne benyttes.
- I tre tilfeller har vi verken informasjon om når attestene ble utstedt av politiet eller når den ble fremvist for kommunen. Det omfatter:
 - En tilkallingsvikar ansatt høsten 2025. Notatet om fremlagt politiattest er datert mer enn tre måneder etter ansettelsesdatoen og to måneder senere enn første arbeidsdag.
 - En fast ansettelse fra 2018, der vi ser av en epost mellom to ansatte at politiattest er vist frem. I eposten ber avsender mottaker om å registrere i systemet at den ansatte har levert tilfredsstillende attest. Eposten ble sendt ni dager etter første arbeidsdag.
 - I personalmappen til en annen fast ansatt fra 2018, ligger det et notat fra 2022 der det vises til at en politiattest tidligere har vært registrert på den ansatte i personalsystemet i Agresso. Med notatet etterregistreres attesten i personalmappen. Det gis ikke informasjon om når den opprinnelige politiattesten var utstedt eller fremlagt.

I 15 av 19 tilfeller er det dokumentert at politiattesten var utstedt mindre enn tre måneder før den ble fremlagt for kommunen. Tilfellene der dette ikke er dokumentert omfatter:

- Et notat på fremvist politiattest fra 2026 som er datert mer enn tre måneder etter dato for utstedelse av attesten. Det gis ingen informasjon om tidspunkt for fremvisning av attesten.
- Tilkallingsvikaren nevnt ovenfor der politiattest fra 2023 ble benyttet for vakter i 2025.
- I to tilfeller er det ikke informasjon om når politiattesten ble utstedt, jf. ovenfor.

Politiattestene knyttet til ansatte i barnehagene er, med unntak av eposten nevnt ovenfor, dokumentert i et notat i Elements/Elements historiske arkiv. Notatene er underskrevet av tjenesteleder i barnehagen.

Tjenestelederne i barnehagene fortalte at de innhenter politiattest selv om en nytilsatt tidligere har levert dette i forbindelse med en annen stilling i kommunen. En av dem fortalte at hun aldri har opplevd at politiet har avslått dette.

Fire av de fem barnehageansatte som vi har tatt ut fra utvalget i denne revisjonen, jf. kapittel 4.3.2, har fremvist politiattest. Vi har ikke sjekket om den politiattesten vi ikke fant, kan ligge i fysisk arkiv.

5.3.3 HELSE OG MESTRING

Kommunens egen oversikt over 256 ansatte innenfor Helse og mestring, som vi omtalte i kapittel 4, omtaler også politiattester. Denne viser at:

- 9 av 256 ansatte manglet politiattest. Av disse hadde 4 sluttet da oversikten ble utarbeidet. I to tilfeller sendte kommunen, ifølge oversikten, forespørsel om politiattest i november 2025.
- I ett tilfelle står det spørsmålsteget ved politiattest.
- Fem politiattester ligger i fysisk mappe. Resten ligger digitalt.

I vår gjennomgang av 72 personalmapper, så vi at tre tilsatte ansatt ved ulike avdelinger i 2017 eller 2018 manglet politiattest. Disse er blant de ni uten politiattest i kommunens oversikt. I ett tilfelle etterspurte kommunen politiattest fra en tilkallingsvikar i november 2025, men hadde fremdeles ikke mottatt denne i slutten av februar 2026. I kommunens oversikt er det notert at en av dem sluttet i kommunen sommeren 2025.

Gjennomgangen vår viste at kommunen har dokumentert at 57 av 69 ansatte med politiattest, fremla denne før den nyansattes første arbeidsdag. Vi har etterspurt når tilkallingsvikarene har hatt sin første arbeidsdag. I to tilfeller ser vi at politiattesten ble vist frem og registrert hos kommunen før deres første arbeidsdag. Det kommer ikke frem av dokumentasjonen i personalmappen. De resterende ti i utvalget vårt omfatter:

- To politiattester for tilkallingsvikarer ble utstedt fra politiets side etter første arbeidsdag:
 - En attest fra 2025 ble utstedt av politiet fire dager etter det vi er informert om var første arbeidsdag. Attesten ble registrert hos kommunen nesten tre uker senere.
 - En politiattest for en tilkallingsvikar ansatt i 2022, ble utstedt av politiet nesten to uker etter vedkommendes første arbeidsdag.
- To tilfeller der attest for henholdsvis en tilkallingsvikar og en vikar ble utstedt av politiet før oppstartsdatoen i arbeidsavtalen. Kommunens notat er datert inntil en uke etter oppstartsdato og for tilkallingsvikaren noen dager etter første arbeidsdag. Politiattesten ha blitt vist frem for kommunen før første arbeidsdag. Det gis det ikke informasjon om i notatet.
- En politiattest ble innhentet høsten 2025 for en person ansatt i 2020.
- En politiattest utstedt i 2017 ble etterregistrert i 2025.
- I ett tilfelle fant vi ikke dokumentasjon på at det ble innhentet politiattest ved en ansettelse innen tjenesteområdet helse og mestring i 2025. Den ansatte har tidligere jobbet ved en av kommunens skoler og har et notat fra 2022 vedrørende fremvist politiattest registrert ved skolen. Vi er informert om at kommunen nylig har sendt den ansatte formålsbekreftelse slik at vedkommende kan innhente ny politiattest.
- En politiattest er datert i underkant av tre år etter ansettelse i 2018. Ved samme enhet er en annen politiattest datert i overkant av seks måneder etter ansettelse i 2022.
- I ett tilfelle søkte en ansatt om politiattest i 2022 og fikk avslag fra politiet på dette. Begrunnelsen fra politiet var at vedkommende fikk en politiattest et år tidligere for arbeid hos samme arbeidsgiver. Kommunen har ingen dokumentasjon på politiattesten fra 2021.

Vi har ikke sett politiattester som har vært mer enn tre måneder når kommunens notat er datert. I syv tilfeller er det imidlertid ikke dokumentert hos kommunen når attesten ble utstedt fra politiets side.

Vi er informert om at helse og mestring ikke innhenter ny politiattest om ansatte endrer arbeidsplass fra for eksempel hjemmetjenesten til helsehuset. Hvis nytilsatte ved helse og mestring tidligere har levert politiattest ved en av kommunens skoler eller barnehager, ble vi forklart at de skal ha ny politiattest fordi det er en ny lovhjemmel. Vi får opplyst at det er sjelden det ansettes folk som kommer fra stilling i en av kommunens skoler eller barnehager.

5.4 REVISJONENS VURDERINGER

Kommunen skal kunne dokumentere at alle ansatte i barnehage, skole og helse og mestring har lagt frem politiattest i tråd med gjeldende lovverk

Etter vår vurdering kan Øyer kommune i stor grad dokumentere at ansatte i skole, barnehage og tjenesteområdet helse og mestring har lagt frem politiattest. Vi fant dokumentasjon på fremvist politiattest i 118 av 122 personalmapper (97%).

To politiattester i utvalget vårt var dokumentert ved en annen skole enn der personen jobber. I den forbindelsen ble vi informert om at det mangler rutiner for å avklare mellom skolene om ansatte faktisk har gyldig politiattest. Dersom man antar at ansatte fra andre skoler har levert politiattest der, uten at det sjekkes nærmere, kan det etter vår vurdering gi en risiko for at det ikke innhentes politiattest. Vi presiserer imidlertid at alle skoleansatte i utvalget vårt har dokumentert politiattest.

Det skal dokumenteres at politiattesten er blitt fremlagt før personen startet i arbeidet i kommunen

Av personalmappene vi gjennomgikk, var det dokumentert at omtrent to tredjedeler av de ansatte viste frem politiattest før de startet å arbeide i Øyer kommune. Resten omfatter i hovedsak:

- Syv politiattester som ikke ble vist frem for kommunen før vedkommendes første arbeidsdag. Fire av dem gjaldt ansettelser gjort de siste tre årene. Disse attestene ble først utstedt fra politiets side etter at den ansatte begynte å arbeide i kommunen. Vi vurderer det som alvorlig og ikke i tråd med lovverket.
- 13 fremviste politiattester som ikke omtaler tidspunktet for når attesten ble vist frem for kommunen. Etter kommunens arbeidsinstruks for registrering av mottatt politiattest skal mottatt-dato registreres i notatet. Det er imidlertid ingen felt i malen for *Notat om fremvist politiattest* der dette skal stå.
- 12 politiattester som ble innhentet i etterkant av Innlandets Revisjons kartlegging i 2022. Det ser vi som positivt.

Politiattesten skal ikke være eldre enn tre måneder da den ble fremlagt

Gjennomgangen viser at kommunen har dokumentert at 80 % av politiattestene ikke var eldre enn tre måneder da de ble vist frem. I den øvrige dokumentasjonen står det ikke når attesten ble utstedt fra politiets side og/eller når den ble fremlagt for kommunen. For å sikre god dokumentasjon, bør kommunen både datere politiets utstedelse av politiattest og tidspunktet for fremleggelsen av denne for kommunen.

Gjennomgangen viser at dokumentasjonen av fremlagt politiattest i hovedsak er et notat i personalmappen. Noen politiattester ligger fremdeles fysisk i kommunen, mens enkelte fremviste attester er dokumentert med en merknad i Elements. Alle disse måtene å dokumentere at ansatte har levert eller vist frem politiattest er

innenfor bestemmelsene i lovverket. Vi mener likevel det er oversiktlig og bra at det fra høsten 2025 er en felles praksis på dette feltet.

6 KONKLUSJONER OG ANBEFALINGER

6.1 KONKLUSJONER

Konklusjonene gis med bakgrunn i revisjonens vurderinger i kapittel 4 og 5.

I hvilken grad inngår kommunen arbeidsavtaler som oppfyller kravene i arbeidsmiljøloven?

Vi konkluderer med at Øyer kommune i stor grad inngår arbeidsavtaler i tråd med arbeidsmiljøloven. Alle ansatte i utvalget vårt har arbeidsavtale. Avtalene er, med få unntak, inngått innen gjeldende frister i loven. Dette viser at kommunen har arbeidet med å få dette på plass etter Innlandet Revisjons kartlegging i 2022.

Vi har inntrykk av at det inngås nye arbeidsavtaler når ansattes arbeidsforhold endres. Det bygger vi på at mange ansatte har flere arbeidsavtaler i personalmappen. Avtalene er utarbeidet i forbindelse med endringer fra for eksempel vikariat til en fast stilling eller økning i stillingsprosent. Vi har imidlertid ikke informasjon om eventuelle endringer i arbeidsforhold som ikke er dokumentert i personalmappen.

Vår konklusjon er at kommunens arbeidsavtaler inneholder opplysninger om forhold av vesentlig betydning etter kravene i arbeidsmiljøloven. Kommunens maler for arbeidsavtaler gir både generell informasjon om de ansattes arbeidsforhold og har felt som skal fylles ut for den enkelte arbeidstaker. I enkelte arbeidsavtaler vi gjennomgikk, var ikke malen fullstendig utfylt. Det omfattet særlig informasjon om hvorvidt spisepausen var å regne som arbeidstid eller ikke og arbeidstakerens konkrete lønn. Vi ser det som positivt at kommunen gjennom systemet EveryOne skal sørge for at arbeidstakernes lønn blir del av arbeidsavtalen.

I hvilken grad sikrer kommunen at politiattester fremlegges og dokumenteres i tråd med gjeldende lovverk i skole, barnehage og helse- og omsorgstjenester?

Vi konkluderer med at Øyer kommune i hovedsak sikrer at politiattester fremlegges og dokumenteres i tråd med gjeldende lovverk. Vi fant dokumentasjon på fremvist politiattest i nesten alle personalmappene.

Kommunen kan dokumentere at omtrent to tredjedeler av de ansatte i utvalget vårt, leverte politiattest før de startet å arbeide i Øyer. Den resterende tredjedelen omfatter:

- politiattester som ikke ble vist frem for kommunen før vedkommendes første arbeidsdag. Disse attestene ble først utstedt fra politiets side etter at den ansatte begynte å arbeide i kommunen. Det er alvorlig og viser at kommunen fortsatt må ha fokus på at ansatte skal vise frem politiattest innen første dag på jobben.
- politiattester som mangler tidspunkt for når attesten ble vist frem for kommunen. Etter kommunens prosedyrer, skal mottatt-dato registreres. Det mangler imidlertid et felt i malen for *Notat om fremvist politiattest* der dette skal stå.
- politiattester som ble innhentet etter Innlandets Revisjons kartlegging i 2022. Det viser at kommunen gjorde en opprydning da, noe vi ser på som positivt.

Vi konkluderer med at de fleste politiattestene ikke var eldre enn tre måneder da de ble vist frem for kommunen. I flere av personalmappene, kan vi imidlertid ikke vurdere oppfyllelsen av dette kravet i lovverket. I

dokumentasjonen mangler det informasjon om når attesten ble utstedt fra politiets side og/eller når den ble fremlagt for kommunen.

Gjennomgangen viser at kommunen har arbeidet systematisk med området i etterkant av Innlandet Revisjons kartlegginger i 2022 og august 2025. De har innhentet politiattest fra ansatte der dokumentasjon på fremvist attest manglet. De har revidert arbeidsinstruksen for registrering av mottatt politiattest og utarbeidet maler for notat om fremvist politiattest. Det er også positivt at kommunen har etablert en felles praksis for dokumentasjon av fremlagt politiattest.

6.2 ANBEFALINGER

Med bakgrunn i konklusjonene har vi noen anbefalinger:

- Kommunen bør sørge for at alle ansatte, som etter loven skal fremlegge politiattest, viser denne før de starter i stillingen.
- Kommunen bør dokumentere både tidspunktet for når politiattester vises frem for arbeidsgiver og tidspunktet for politiets utstedelse av attest.
- Kommunen bør sørge for at alle feltene i arbeidsavtalene fylles ut.

6. REFERANSER

Kommunens dokumenter

- *Arbeidsinstruks – Dokumenter fra Webcruiter til ESA (2023)*
- *Arbeidsinstruks for registrering av politiattest*
- *Maler for arbeidsavtaler*
- *Maler for Notat om fremvist politiattest og Notat om fremvist politiattest, egenerklæring MRSA og tuberkulose*
- *Rekruttering fra A – Å – en praktisk guide i Webcruiter*
- *Rutiner for politiattest i de kommunale barnehagene i Øyer kommune*
- *Webcruiter - Rutiner ved tilsetning HM (Helse og mestring)*

Øvrige dokumenter

- *Arbeids- og inkluderingsdepartementet (2005): Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)*
- *Arbeids- og inkluderingsdepartementet (2023): Lov om endringer i arbeidsmiljøloven og statsansattloven (tydelige og mer forutsigbare arbeidsvilkår)*
- *Helse- og omsorgsdepartementet (2011): Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven)*
- *Helse- og omsorgsdepartementet (2016): Lov om endringer i helse- og omsorgstjenesteloven og helsepersonelloven (politiattest i den kommunale helse – og omsorgstjenesten)*
- *Helse og omsorgskomiteen (2015-2016): Inst. 369 L (innstilling om endringer i helse- og omsorgstjenesteloven og helsepersonelloven)*
- *Innlandet Revisjon IKS: Notat om arbeidsavtaler og innhenting av politiattest ved ansettelse i skole og barnehage (2025)*
- *Innlandet Revisjon IKS: Notat med forslag til prosjekt. Arbeidsavtaler og innhenting av politiattest ved ansettelse i skole (2022)*
- *Justis- og beredskapsdepartementet (2010): Lov om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterloven)*
- *KS Advokatene (2016): Krav om politiattest for alle som yter tjenester i helse og omsorg*
- *Kunnskapsdepartementet (2023): Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa. (opplæringslova)*
- *Kunnskapsdepartementet (2024): Forskrift om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringsforskriften)*
- *Kunnskapsdepartementet (2005): Lov om barnehager (barnehageloven)*
- *Kunnskapsdepartementet (2015): Forskrift om politiattest i barnehager*
- *NKRF (2020): RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon*



INNLANDET REVISJON IKS

Kirkegata 72
2609 LILLEHAMMER

Deres ref	Vår ref	Saksbehandler	Dato
	2025/2542-10	Irene Hagen	14.04.2026

Tilbakemelding på rapportutkast - Arbeidsavtaler og innhenting av politiattester

Det vises til rapportutkast – Arbeidsavtaler og innhenting av politiattester, sendt Øyer kommune, datert 25.03.2026.

Samlet tilbakemelding fra kommunedirektøren:

Kommunedirektøren takker for revisjonen sitt grundige arbeid med å kartlegge og vurdere kommunens rutiner og praksis knyttet til håndtering av arbeidsavtaler og innhenting av politiattester. Rapporten tas til orientering og kommunedirektøren merker seg at kommunen i stor grad inngår arbeidsavtaler i samsvar med kravene i arbeidsmiljøloven, og hovedsakelig sikrer innhenting og dokumentasjon av politiattester i tråd med gjeldende regelverk.

Det er positivt at revisjonen viser forbedringer etter tidligere kartlegginger, herunder systematisk arbeid med arbeidsavtaler, rutiner for politiattester og etablering av mer ensartet praksis. Samtidig avdekker revisjonen enkelte forbedringsområder knyttet til fullstendig utfylling av arbeidsavtaler og dokumentasjon av tidspunkt for utstedelse og fremvisning av politiattest.

Øyer kommune
Kongsvegen 325
2637 Øyer

Telefon: 61 26 81 00
E-post: postmottak@oyer.kommune.no |
oyer.kommune.no
Org.nr.: 961381185

Kommunedirektøren støtter revisjonens anbefalinger og vil sørge for å følge dem opp i tråd med kommunens ansvar og gjeldende lovverk.

Med hilsen

Ola Helstad

Kommunedirektør

Side 2 av 2

