

Rutinebeskrivelse for bakgrunnssjekk

Type dokument	Rutine
Forvaltes av	HR sentralt
Godkjent av	OI direktør
Klassifisering	Åpen
Gjelder fra	19.09.2025
Gjelder til	Årlig revisjon
Unntatt offentlighet	Nei
Referanse LOV/Regel	Arbeidsmiljøloven, likestillings- og diskrimineringsloven, personopplysningsregelverket, sikkerhetsloven, virksomhetssikkerhetsforskriften, mm
Versjon	1.0
Referanse interne dokumenter	Styringsdokument for sikkerhet og beredskap, Policy for personellsikkerhet

Rutinebeskrivelse for bakgrunnssjekk	1
1. Formål	2
2. Hvem rutinen gjelder for.....	2
3. Ansvar og roller	2
4. Rutinebeskrivelse	3
4.1 Utlysning.....	3
4.2 Hvem skal bakgrunnssjekkes av ekstern leverandør:.....	3

4.3 Bestilling av bakgrunnssjekk.....	3
4.4 Kostnader	4
4.5 Oppfølging etter bakgrunnssjekk.....	4
4.6 Håndtering av avdekkede avvik ved bakgrunnssjekk:	4

1. Formål

Bakgrunnssjekk har som formål å verifisere informasjon om at en person er pålitelig og kvalifisert for stillingen, på kontrolltidspunktet.

OsloMet har avtale med en ekstern leverandør av tjenester for bakgrunnssjekk. En bakgrunnssjekk inkluderer blant annet identitetskontroll, verifisering av utdanning og arbeidserfaring, kredittvurdering og næringsinteresser, samt annen relevant informasjon om søkeren. Søkere til stillinger hvor det skal utføres bakgrunnssjekk er beskrevet i pkt 4.1.

2. Hvem rutinen gjelder for

- HR sentralt
- HR på fakulteter/Senter
- Rekrutterende leder
- Sikkerhetsleder

3. Ansvar og roller

Avdelingsdirektør HR/ Koordinator for personellsikkerhet

- Ansvarlig for at Rutinebeskrivelse for bakgrunnssjekk gjennomføres innenfor eget ansvars- og myndighetsområde
- Ansvarlig for at opplæringstilbud er tilgjengelig
- Er rådgiver og lederstøtte for linjeorganisasjonen, fakultet og sentre

HR rekrutterende enhet

- Ansvarlig for at Rutinebeskrivelse for bakgrunnssjekk gjennomføres innenfor eget ansvars- og myndighetsområde
- Er rådgiver og lederstøtte for linjeorganisasjonen

Rekrutterende leder

- Påser at nødvendige kontrollområder svares ut iht stillingsanalyse
- Ansvar for å følge - opp og godkjenne bestilling av bakgrunnssjekk

- Håndterer avvik/negative funn. Ref punkt 4.6

Sikkerhetsleder (CSO)

- kontaktes ved mangler/avvik i bakgrunnssjekken. Ref punkt 4.6.

4. Rutinebeskrivelse

4.1 Utlysning

For alle stillinger som lyses ut og hvor det er behov for en bakgrunnssjekk, så bør dette opplyses om i utlysningsteksten og samtykke skal innhentes fra søkeren før bakgrunnssjekk bestilles.

Forslag til tekst:

”OsloMet gjennomfører bakgrunnssjekk av søkere for å verifisere opplysninger som fremgår av CV og tilgjengelige dokumenter. Bakgrunnssjekk gjennomføres av ekstern leverandør. Søkere vil bli kontaktet for samtykke, dersom dette skulle være aktuelt.»

4.2 Hvem skal bakgrunnssjekkes av ekstern leverandør:

4.2.1 Ansettelser

- Søker som vurderes som innstilt til stilling hvor det er behov for ytterligere verifisering av innsendte dokumenter. Dette gjelder søkere fra områder med vitnemål/attester som OsloMet ikke har kompetanse til å validere selv
- Søkere som vurderes innstilt til stilling hvor arbeidets innhold fordrer sikkerhetsmessig egnethet

4.2.2 Annet

- Gjesteforskere/praktikanter mm hvor det er behov for å verifisere og/eller innhente ytterligere informasjon

Bakgrunnssjekk skal gjennomføres **før** endelig innstilling.

4.3 Bestilling av bakgrunnssjekk

Alle bestillinger av bakgrunnssjekk skal gjøres i [Min bestilling](#), (velg «andre tjenester og fanen merket bakgrunnssjekk»). Etter at alle dokumenter er lastet opp i bakgrunnssjekk systemet er behandlingstiden 5 arbeidsdager innen rapporten er klar, om ikke annet er avtalt.

4.3.1 Kontrollområder

I systemet for bestilling av bakgrunnssjekk kan det velges hvilke kontrollområder som ønskes kontrollert. Dette vil variere ut ifra stillingens innhold og tilganger (ref stillingsanalyse).

Kontrollområdene som tilbys er:

- Identitetskontroll
- Adresseverifisering
- Verifisering av utdanning
- Verifisering av ansettelsesforhold
- Kunngjøringer
- Næringsinteresser
- Kredittsjekk
- Sikkerhetsvurdering

Merk at kredittsjekk ikke er relevant for kandidater med kort kreditthistorikk i Norge.

4.4 Kostnader

Kostnad dekkes av rekrutterende enhet.

4.5 Oppfølging etter bakgrunnssjekk

- Alle kandidater som har gjennomført en bakgrunnssjekk har krav på en tilbakemelding.
 - Forslag til tekst for tilbakemelding ved godkjent bakgrunnssjekk:
«I forbindelse med din søknad på stillingen som XXXX har det, med din godkjenning, blitt gjennomført en bakgrunnssjekk av de opplysninger du har oppgitt i søknaden. Resultat: Ingen avvik. Har du spørsmål, kontakt XXXX»
 - Forslag til tilbakemelding ved avvik:
«I forbindelse med din søknad på stillingen som XXXX har det, med din godkjenning, blitt gjennomført en bakgrunnssjekk av de opplysninger du har oppgitt i søknaden. Vi vil kontakte deg for videre behandling av søknaden. Har du spørsmål, kontakt XXXX»

Dersom det ikke avdekkes avvik, kan ansettelsesprosessen fortsette iht egne rutiner.

4.6 Håndtering av avdekkede avvik ved bakgrunnssjekk:

Dersom bakgrunnssjekken avdekker mangler og/eller annen informasjon som skaper bekymring, vil leverandør ta kontakt med bestiller og saken behandles videre av rekrutterende leder med støtte fra HR/arbeidsrett og sikkerhetsleder

