



Leiðbeiningar vegna upplýsingaöflunar úr sakaskrá

Þegar starfsmaður er ráðinn til starfa hjá Ísafjarðarbæ í leikskóla, grunnskóla, til æskulýðsstarfa eða málefna fatlaðra er það lagaleg skylda vinnuveitanda að afla upplýsinga um viðkomandi úr sakaskrá. Þetta á einnig við um sjálfboðaliða og þá sem falin er umsjón með börnum og ungmennum undir 18 ára aldri.

Megintilgangurinn með upplýsingaöflun úr sakaskrá er að staðreyna hvort viðkomandi hafi verið fundinn sekur um kynferðisbrot samkvæmt almennum hegningarlögum. Ráðning er óheimil ef sú er raunin. Jafnframt er tilgangurinn sá að staðreyna hvort viðkomandi hafi verið fundinn sekur um aðra refsiverða háttsemi af því tagi að hann/hún telst ekki verður eða hæfur til að gegna því starfi sem um ræðir. Við það mat er litið til þess hvenær brot var framið, eðli þess og alvarleika

Ferill

- Þegar starfsmaður er ráðinn skal hann undirrita ráðningarsamning. Um leið og hann gerir það skal hann skrifa undir heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá (eyðublöðin má nálgast [hér](#)).
- Yfirmaður tekur afrit af undirritaðri heimild og afhendir starfsmanni.
- Yfirmaður sendir heimildina til Ríkissaksóknara
- Hægt er að senda:
 - í **pósti á**: Ríkissaksóknari, Hverfisgötu 6, 101 Reykjavík. Yfirmaður sendir þá frumrit heimildar ásamt [bréfi](#) þar sem óskað er eftir upplýsingum úr sakaskrá.
 - í **tölvupósti**: til sakaskra@saksoknari.is. Skanna heimild/ir og hengja við póstinn. Tölvupóstinn má orða á eftirfarandi hátt:

Ég undirrituð/aður, **starfsheiti og stofnun**, óska eftir upplýsingum úr sakaskrá ríkisins um eftirfarandi einstakling/a í samræmi við hjálagðar heimildir.

- **Nafn og kennitala starfsmanns**
- **Nafn og kennitala starfsmanns**

Virðingarfyllst

Undirskrift

- Starfsmaður Ríkissaksóknara svarar með tölvupósti. Ef ekkert er á sakaskrá viðkomandi stendur 0 í svarbréfinu en viðhengi fylgir ef sakaskráin er ekki hrein.

06.02.2026

Baldur I. Jónasson, mannauðsstjóri