



Rutin

Tystnadsplikt och sekretess

Förbindelse - anställda och förtroendevalda

Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Rutin
Antaget av:	Kommundirektör och Kommunalråd
Antagningsdatum:	2023-01-09
Diarienummer:	KS 2022-276
Gäller till och med:	Gäller tills vidare
Dokumentansvarig:	Kommunsekreterare / Nämndsekreterare
Revisionshistorik:	Ersätter sekretessförbindelse 2018-06-11 Dnr KS 2018-48



Diarienummer: 2022-276

Datum: 2022-12-20

Information om tystnadsplikt och sekretess för alla anställda och förtroendevalda

Administrativa avdelningen har tagit fram information kring tystnadsplikt och sekretess som gäller för alla som företräder myndigheten/kommunen.

Syftet är att skydda enskilda personer/medborgares integritet och förhindra att känsliga uppgifter sprids på ett olagligt sätt. Var och ens kunskap om tystnadsplikt minskar risken för att skyddade handlingar och personuppgifter lämnas ut till obehörig.

Varje nyanställd och förtroendevald ska ta del av informationen när de börjar sin anställning eller uppdrag. Samtliga ska underteckna försäkran att de tagit del av informationen och därmed är medvetna om att de varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt, får föra vidare uppgift om en enskild persons hälsotillstånd, personliga förhållanden eller andra sekretesskyddade uppgifter, som de har fått kännedom om i sitt arbete eller uppdrag.

Vid varje ny mandatperiod ska samtliga valda politiker underteckna försäkran att de tagit del av informationen och är medvetna om tystnadsplikten när det gäller känsliga personuppgifter och andra sekretesskyddade uppgifter.

Respektive förvaltningschef har ansvar för att sekretessinformationen ingår i introduktion för nyanställda. Undertecknad försäkran förvaras hos respektive förvaltning.

Varje nämnds sekreterare har ansvar för att lämna ut informationen till förtroendevalda och förvara den undertecknade försäkran för varje nämnd.

Louise Skaarnes (SD)
Kommunalråd

Ylva Morén
Kommundirektör

Information om tystnadsplikt och sekretess för anställda och förtroendevalda

Tystnadsplikt och sekretess

Anställda och förtroendevalda inom kommunens verksamheter och nämnder får veta en hel del om människor som bor i kommunen. Uppgifterna får vi muntligt, skriftligt eller på annat sätt. Frågan om vilka uppgifter som kan lämnas vidare och till vem, är känslig och viktig.

Alla anställda, förtroendevalda samt uppdragstagare har tystnadsplikt. Tystnadsplikt, eller sekretess som det också kallas, är till för att skydda enskilda personer från att uppgifter om deras personliga förhållanden lämnas till andra. Exempel på personliga förhållanden kan vara, familjeförhållanden, hälsotillstånd, utbildning, arbete, ekonomi och social situation i övrigt.

Genom att tillämpa tystnadsplikten på rätt sätt värnar vi om kommuninvånarnas (och andra) integritet och rättssäkerhet och stärker förtroendet för verksamheten.

Sekretess innebär bland annat

- att man inte får diskutera delar av sitt arbete med familj eller vänner,
- att man inte får svara på frågor från allmänheten, journalister eller andra förvaltningar som rör en enskilds personliga förhållanden,
- att man inte får lämna ut handlingar eller annan skriftlig information om enskild person,
- att man inte får lämna ut fotografier av någon enskild samt
- att man inte ska ta del av uppgifter som man inte behöver för att utföra sitt arbete eller sitt uppdrag, vilket även gäller mellan kollegor på en arbetsplats och förtroendevalda emellan.

Vem är bunden av sekretess?

Sekretessen gäller alla som företräder en myndighet/kommun. All personal (även praktikanter, vikarier och elever), förtroendevalda samt uppdragstagare som kommer i kontakt klienter, enskilda brukare, patienter, kunder med flera och får kännedom om uppgifter kring dessa, är bundna av sekretessen.

Det är viktigt att var och en söker vidare kunskap om de bestämmelser och sekretessregler som gäller för den specifika verksamhet man arbetar inom eller som politiker inom de områden nämnden beslutar om.

När gäller sekretess?

Sekretessen gäller oavsett om man arbetar eller är ledig. Den gäller även om man har slutat arbeta, bytt arbetsplats eller avslutat sitt uppdrag som förtroendevald. Sekretessen kan gälla i upp till sjuttio år.

Finns det undantag?

Sekretess och tystnadsplikt kan brytas om den enskilde själv går med på det via samtycke eller om det står klart att den enskilde eller någon närstående inte lider men av att uppgifterna lämnas ut. Sekretessprövning ska alltid ske innan utlämnande. Därutöver får uppgifter av det slaget bara röjas om det enligt lag eller förordning finns en skyldighet att lämna ut uppgifter, till exempel på begäran av domstol och vissa tillsynsmyndigheter (bland annat Socialstyrelsen), samt i vissa fall då personalen har en skyldighet att göra anmälan till annan myndighet om missförhållande eller att ett barn riskerar att fara illa. Det gäller även annan anmälningskyldighet.

Om beslut fattas att inte lämna ut en begärd handling, ska beslutet vara skriftligt med motivering och laghänvisning som styrker motiveringen. Beslutet kan då överklagas till Kammarrätten av den som begärt ut handlingen. Besvärshänvisning om hur överklagan går till ska medfölja beslutet.

Sekretess för anmälare och andra uppgiftslämnare

En person som exempelvis gör anmälan om att ett barn far illa, kan få vara anonym om det finns risk att anmälaren eller någon som står honom nära kan utsättas för våld eller allvarligt obehag.

Personalområdet

Sekretess gäller för sådana uppgifter om anställd personal som framkommit vid psykologisk undersökning eller behandling. Detsamma gäller uppgift om en anställds personliga förhållanden som finns hos psykolog, personalfunktion eller annan med exempelvis personalvårdande funktioner. För chefer och arbetsledare på olika nivåer gäller sekretessen för uppgifter om anställdas personliga förhållanden och uppgifter som lämnats i förtroende, om det finns risk att den anställda eller någon närstående får obehag om uppgiften lämnas ut. Inom personalområdet gäller sekretessen även för uppgifter om anställdas hälsotillstånd och om personliga förhållanden i samband med omplacering.
Uppgifter om anställning eller disciplinansvar berörs inte av sekretessen.

Vad händer om man bryter mot sekretessen?

Om man röjer uppgifter som omfattas av sekretesskydd gör man sig skyldig till dels en kränkning av den enskilde, dels ett brott mot lagen. Straffet kan bli böter eller fängelse.

Frågan om jäv och personkännedom

En förtroendevald eller en anställd hos kommunen är jävig, om saken angår personen själv eller hans/hennes sambo, make/maka, förälder, barn, syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra

synnerligen nytta eller skada för personen själv för den som saken angår.
Frågan är då om det i övrigt finns någon särskild omständighet som gör att det rubbar förtroendet till hans/hennes opartiskhet i ärendet.
Från jäv kan bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse.

Var finns mer information att hämta?

Om du är osäker på om du kan lämna uppgifter ska du samråda med din chef eller annan person med kompetens inom området.

Lagarna i sin helhet kan du läsa på riksdagens webbplats, www.riksdagen.se

Laghänvisning (ytterligare speciallagstiftning förekommer inom olika verksamheter)

Patientdatalagen (2008:355)

Socialtjänstlagen (2001:453)

Dataskyddsförordningen (GDPR) (General Data Protection Regulation)

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) (2009:400):

-Skolan: 23 kap. 1-8 §§ OSL

-Bostadsförmedling: 26 kap. 11 § OSL

-Bostadsanpassning: 26 kap. 12 § OSL

-Personalsekretess: 39 kap. 1-6 §§ OSL,

-Socialtjänst: 26 kap. OSL

Tryckfrihetsförordning (SFS 2022:1524) meddelarfrihet och undantag

Affärssekretess och anbud: 19 kap. 1-3 §§, 31 kap. 16-17 §§, 36 kap. 2 §, 38 kap. 6 §
OSL

FÖRSÄKRAN

Jag har tagit del av ovanstående information om bestämmelser rörande sekretess. Jag är medveten om att jag varken skriftligt eller muntligt eller på annat sätt får föra vidare uppgifter som jag har fått kännedom om i mitt arbete eller uppdrag som förtroendevald om en enskild persons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden samt övriga sekretesskyddade uppgifter.

Namnsteckning

Namnförtydligande

Anställd eller ledamot

Datum (år/månad/datum)

(Den anställde / förtroendevalds exemplar)

FÖRSÄKRAN

Jag har tagit del av ovanstående information om bestämmelser rörande sekretess. Jag är medveten om att jag varken skriftligt eller muntligt eller på annat sätt får föra vidare uppgifter som jag har fått kännedom om i mitt arbete eller uppdrag som förtroendevald om en enskild persons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden samt övriga sekretesskyddade uppgifter.

Namnsteckning

Namnförtydligande

Anställd eller ledamot

Datum (år/månad/datum)

Denna sida lämnas till:

Förtroendevalda: till kommunsekreterare/nämndsekreterare

Anställda: till chef på respektive avdelning/enhet