

Utlämnande av allmän handling

Gäller för: Region Kronoberg

Innehållsförteckning

1	Utlämnande av allmänna handlingar.....	2
2	Ej sekretess.....	2
2.1	E-post.....	2
3	Sekretess	2
3.1	Sekretess i personalärenden	2
3.1.1	Personalsocial verksamhet.....	3
3.2	Personaladministrativ verksamhet	3
3.2.1	Adresser, telefonnummer, med mera.....	4
3.3	Andra sekretessbelagda uppgifter	4
4	Särskilda sekretessbrytande bestämmelser	4
4.1	Skyldighet och möjlighet att lämna ut uppgift	4
5	Växelteltelefonister.....	4

1 Utlämnande av allmänna handlingar

Myndigheter har en långtgående skyldighet att på begäran lämna ut allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess (se mer om detta i riktlinjen Offentlighet, sekretess och tystnadsplikt).

2 Ej sekretess

Allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess ska lämnas ut direkt. Sådana handlingar är till exempel protokoll från styrelse eller fullmäktige och andra inkomna eller upprättade handlingar som inte innehåller sekretess, läs mer om allmänna handlingar i riktlinjen om Offentlighet, sekretess och tystnadsplikt.

2.1 E-post

Det är viktigt att tänka på att e-post som skickas från oss till någon utanför myndigheten är expedierad vilket innebär att innehållet i e-posten blir en allmän handling. Även e-post som inkommit till någon som jobbar inom Region Kronoberg är allmänna handlingar och som sådana måste de lämnas ut på begäran om de inte omfattas av någon av sekretessreglerna i OSL. Det ovanstående gäller huvudsakligen inte för interna mail eftersom dessa inte anses som expedierade, skickade utanför myndigheten, och därmed är de inte att anse som allmän handling. Interna mail behöver man därmed inte lämna ut.

Det är vanligt att journalister begär ut logglistor över in- och utgående mail hos en viss anställd, dessa listor är alltid allmänna handlingar och kommer lämnas ut. Det är därför viktigt att tänka på vad man skriver i rubrikraden eftersom den texten kommer synas i logglistan tillsammans med avsändare, mottagare och datum då e-posten skickades.

3 Sekretess

En och samma uppgift som förekommer i olika sammanhang hos en viss myndighet kan ha olika starkt sekretesskydd beroende på i vilket sammanhang eller inom vilken verksamhetsgren uppgiften förekommer.

I dagligt tal brukar man ibland tala om stark respektive svag sekretess. När uppgifter sägs omfattas av ”stark sekretess” är huvudregeln att uppgifterna är hemliga. Om uppgifterna omfattas av ”svag sekretess” är huvudregeln i stället att uppgifterna är offentliga och att de bara kan hemlighållas under vissa i lagen angivna omständigheter.

Nedan följer några exempel på handlingar som inte ska lämnas ut utan att en bedömning först görs av sekretessen.

3.1 Sekretess i personalärenden

Om en anställd söker vård i sin egen arbetsgivares *sjukvårdande verksamhet* gäller samma ”starka” sjukvårdssekretess som för alla andra patienter. (Läs mer om journalsekretess i riktlinjen Utlämnande av journaler.)

Nedan följer några exempel på sekretessregler som gäller för arbetsgivaren i verksamhet kring personal i övrigt.

3.1.1 Personalsocial verksamhet

Stark sekretess gäller för den del av arbetsgivarens *personalsociala verksamhet* som utförs av särskilda professioner, till exempel psykolog, personalkonsulent, kurator eller annan sådan personal som särskilt har till uppgift att ge råd och hjälp i personliga angelägenheter. Även här gäller alltså huvudregeln om sekretess för uppgifter om enskilda personliga förhållanden och uppgifter som har samband med psykologisk undersökning eller behandling

Arbetsgivaren utför också annan typ av personalsocial verksamhet än i exemplen ovan och där är sekretesskyddet svagare. Som exempel kan nämnas medarbetarsamtal och vissa delar av rehabiliteringsutredningar, med mera. Detta innebär att den typen av uppgifter bara kan hemlighållas om det kan antas att berörd medarbetare eller någon närstående till denna lider men om uppgifterna röjs. En chef kan därmed, i ett och samma ärende, komma att hantera uppgifter som har olika starkt sekretesskydd. Uppgifter som till exempel läkarintyg med uppgifter om hälsa och personliga förhållanden omfattas av ”stark sekretess” medan annan dokumentation till exempel rörande arbetstagarens arbetsuppgifter och utveckling eller arbetsplatsanpassning och planering som chefen ansvarar för, omfattas av ”svag sekretess”.

När en begäran om uppgifter kommer in måste man pröva om sekretess hindrar ett utlämnande. Den enskilde medarbetaren har rätt att få ut uppgifter om sig själv utan hinder av sekretessen, men om någon annan begär ut uppgifter om samma medarbetare ska en menprövning göras utifrån vem det är som begär uppgifterna och vad de ska användas till. Det ska alltså göras en bedömning av om den som uppgiften handlar om skulle kunna uppleva obehag eller det finns risk för att personen blir illa omtyckt eller trakasserad om uppgifterna i handlingen kommer ut (= *men*) (läs mer om menprövning i riktlinjen [Utlämnande av journaler](#)).

3.2 Personaladministrativ verksamhet

Om det inom ramen för *personaladministrativ verksamhet* finns uppgifter om någons hälsotillstånd, eller om det i ett ärende som rör omplacering eller pensionering finns uppgifter om någons personliga förhållanden, omfattas uppgifterna där av ”svag sekretess”. Detta innebär att sådana uppgifter bara kan hemlighållas om det kan antas att berörd medarbetare eller någon närstående till denna lider men om uppgifterna röjs.

Sekretessen gäller inte i ärende om *anställning eller disciplinansvar* och inte heller för *beslut* i annat personaladministrativt ärende.

Enligt huvudregeln blir *intresseanmälningar eller tjänsteansökningar* offentliga så fort de kommer in till en myndighet. Detta gäller även i de fall ett konsultföretag anlitas och de handlingar som inkommer dit är *tillgängliga* för myndigheten. Däremot gäller ”stark sekretess” i ärenden om anställning för uppgifter som tillhör *urvalstester*, till exempel i form av psykologiska undersökningar, personlighetstest, begåvningsstest och prestationsprov.

3.2.1 Adresser, telefonnummer, med mera

I princip är uppgifter om medarbetares för- och efternamn, liksom vilka befattningar de innehar, deras e-post, telefonnummer och lön alltid offentliga uppgifter. Inom personaladministrationen måste det naturligtvis finnas en mängd andra ”privata” uppgifter om medarbetarna, som arbetsgivaren behöver till exempel för att kunna betala ut lön till sin personal. Det kan röra sig om bostadsadresser, hemtelefonnummer, personnummer och andra jämförbara uppgifter. Hit räknas också uppgift i form av fotografier som utgör underlag för tjänstekort samt uppgift om närstående till personalen. För sådana uppgifter gäller ”stark sekretess”.

3.3 Andra sekretessbelagda uppgifter

Särskilt känsliga uppgifter kan vara sekretessbelagda oavsett i vilken handling de förekommer, om det finns risk för betydande eller allvarligt men eller hot och våld.

4 Särskilda sekretessbrytande bestämmelser

Även när det finns sekretess för en handling kan det finnas bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen, OSL eller i annan lagstiftning som bryter sekretessen.

4.1 Skyldighet och möjlighet att lämna ut uppgift

I vissa situationer kan skyldigheten att lämna ut sekretessbelagda uppgifter kompletteras av *möjligheter* att lämna ut uppgifter.

Uttrycken ”sekretess hindrar inte” respektive ”i den mån hinder inte möter på grund av bestämmelse om sekretess” betyder just att det är möjligt och tillåtet att lämna uppgift. I dessa fall finns alltså en *viss* valmöjlighet.

Möjlighet att lämna uppgift finns till exempel om det är nödvändigt för att den utlämnande myndigheten ska kunna sköta sitt uppdrag.

5 Växletelefonister

Växletelefonister hos myndigheter har absolut sekretess. Dessa får aldrig röja uppgift, av vad slag den än må vara, som de fått vid telefonsamtal till eller från myndigheten.