TIMRÅ KOMMUN

Riktlinje för skyddade personuppgifter

Politiska styrdokument
Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje

Dokumentet gäller för	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Samtliga förvaltningar och för hel- eller majoritetsägda bolag i Timrå kommun.	Genomförande	2024-11-04 § 268	Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Kommunledningskontoret	KS/2024:436	Nytt	2026-12-31

Postadress: 861 82 Timrå
Besöksadress: Köpmangatan 14
Telefon: 060-16 31 00

Bankgiro: 5672–9387
Organisationsnummer: 212000–2395
Fax: 060-16 31 05

Hemsida: www.timra.se
E-post: timra.kommun@timra.se

TIMRÅ KOMMUN

Innehåll

Bakgrund

Skyddade personuppgifter ska hanteras med stor försiktighet. Det är den enskildes ansvar att upplysa om att man har skyddade personuppgifter då det inte åligger en myndighet att utan anledning kontrollera det i folkbokföringen.

Inom Timrå kommuns verksamheter behandlas olika typer av personuppgifter för att fullgöra sina uppdrag. Kommunen ska göra en översyn av vilken information som behövs i inom kommunens verksamheter för att undvika att samla in mer information än vad som är nödvändigt och därmed öka risken för att oavsiktlig spridning av skyddade personuppgifter.

Avgränsning

Riktlinjen omfattar alla medarbetare inom Timrå kommun, samt personer som söker anställning i kommunen. Riktlinjen är tillämplig för alla som hanterar eller kommer i kontakt med skyddade personuppgifter inom kommunens verksamheter.

Det åligger sedan varje förvaltning att upprätta lokala rutiner för att säkerställa en anpassad hantering.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att reglera hur Timrå kommun ska hantera skyddade personuppgifter samt öka tryggheten för personer med skyddade personuppgifter som förekommer inom kommunens verksamheter. Riktlinjen ska tillämpas vid all hantering av skyddade personuppgifter.

Skyddade personuppgifter

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp som Skatteverket använder för tre olika typer av skyddsåtgärder när en person är utsatt för någon form av hot; sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter. Med skyddade personuppgifter menas i denna riktlinje skyddad folkbokföring och sekretessmarkering.

Sekretessmarkering

När en persons uppgifter är sekretessmarkerade, sker det en varningssignal i folkbokföringsdatabasen. Detta innebär att myndigheter är skyldiga att noggrant pröva om uppgifterna är sekretessbelagda när en person begär ut en sekretessmarkerad uppgift. Det är Skatteverket som beslutar om sekretessmarkering.

Skyddad folkbokföring

Skyddad folkbokföring innebär att en person är folkbokförd på en annan ort än sin faktiska bostadsort. Ingen bostadsadress registreras, endast en särskild postadress, vanligtvis en boxadress vid ett skattekontor. Beslutet om skyddad folkbokföring fattas av Skatteverket baserat på bedömning av en mycket stark hotbild mot personen enligt 16 § Folkbokföringslagen.

En person kan folkbokföras antingen på sin tidigare bostadsort vid flytt eller på annan ort om det bedöms ge bättre skydd. Skyddad folkbokföring kan även beviljas för familjemedlemmar som bor tillsammans med den hotutsatta personen, och skyddet kan i vissa fall vara på obestämd tid.

Hantering av skyddade personuppgifter generellt i kommunen

Skyddad folkbokföring

Uppgifter om den som har skyddad folkbokföring ska normalt sett inte lämnas ut. Det ska vara klarlagt att ett utlämnade kan göras utan någon risk för den hotade och förföljda personen. Exempel på sådana uppgifter som ensamt eller tillsammans med annan uppgift lämnar upplysning om var personen bor är personnummer, adress, e-postadress, telefonnummer, anhörig, arbetsgivare, skola, vårdgivare, namnbyte etc.

Ansvarig chef ska alltid göra en bedömning i det enskilda fallet om uppgifterna omfattas av sekretess enligt 22 kap, 3 § OSL eller en sekretessbestämmelse för gällande verksamhet.

Sekretessmarkering

En sekretessmarkering är en varningssignal om behovet att göra en noggrann skadeprövning enligt 22 kap 1 § OSL när någon begär ut en sekretessmarkerad uppgift. Det framgår inte av själva markeringen vilken uppgift om personen som kan vara skyddsvärd.

Adress är i regel den uppgift som är mest skyddsvärd, men även andra uppgifter inom folkbokföringen kan behöva skyddas, t.ex. uppgifter om anhöriga och uppgifter som kan röja var personen eller dennes anhöriga kan befinna sig. Uppgift om namn är också skyddsvärd.

En sekretessmarkering innebär inte någon absolut sekretess för skyddade uppgifter. Vid en begäran av utlämnande av uppgifter ska kommunen själva göra en sekretessprövning. Vid bedömningen kan handläggare komma fram till att

efterfrågade uppgifter i vissa fall kan lämnas ut. Detta beror på vem som efterfrågar uppgifterna och hur de ska användas.

Behöriga personer

Risken att uppgifterna felaktigt lämnas ut ökar med antalet handläggare som kan ta del av uppgifterna. Kretsen av personer som har behörigheten att ta del av skyddade personuppgifter ska begränsas så långt som möjligt.

IT-stöd

Behandling av skyddade personuppgifter i IT-system ska följa Skatteverkets vägledning för hantering av skyddade personuppgifter. Det ska på ett tydligt och enhetligt sätt framgå för de användare som har behörighet till skyddade personuppgifter att uppgifterna är markerade för skyddad folkbokföring eller har sekretessmarkering, både i IT-system och på utskrifter.

Ansvar för medarbetarnas kunskap i ämnet

Chef, eller den chefen utser, ansvarar för att rutiner och regler för hantering av skyddade personuppgifter följs. Chef ansvarar för att medarbetare har goda kunskaper om systemet med skyddade personuppgifter. Chef ansvarar för att medarbetare har goda kunskaper om sekretessbestämmelser i sin verksamhet.

Kommunikation med personer med skyddade personuppgifter

Kommunikation med berörda personer, eller med andra myndigheter i ärenden som rör personer med skyddade personuppgifter, ska endast ske via en säker kommunikationskanal. Skatteverket rekommenderar brev, elektronisk kommunikation med hjälp av elektronisk legitimation och personligt besök av den enskilde om han eller hon legitimerar sig.

Kommunikation med andra myndigheter per telefon är möjlig efter att man kontrollerat att uppringaren är den man utger sig för att vara. Det kan ske genom återuppringning till den myndighetens officiella telefonnummer (s.k. motringning). Om man inte har någon adressuppgift till den enskilde ska Skatteverkets förmedlingstjänst användas.

Finns det osäkerhet om adressuppgift till den enskilde ska även Skatteverkets förmedlingstjänst användas. Mer information finns på Skatteverkets hemsida.

Förmedling av post

Skatteverket åter sig att förmedla post till personer med skyddade personuppgifter. All post som ska förmedlas ska sändas till en av Skatteverkets särskilda postförmedlingsadresser. Hantera posten enligt följande:

- Lägg det brev som ska förmedlas i ett slutet kuvert
- Klistra igen kuvertet och ange fullständigt personnummer på kuvertet
- Ange avsändaradress på baksidan
- Lägg kuvertet i ett ytterkuvert som adresseras till Skatteverket. Aktuell adress finns på Skatteverkets hemsida

Här kan du också läsa instruktionerna direkt på Skatteverkets hemsida:
https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/

Rutiner

Vid rekrytering

Det är den enskildes ansvar att informera arbetsplatsen om att personen omfattas av skyddade personuppgifter. Kandidaten rekommenderas att lämna ansökningshandlingar i pappersform till rekryterande chef. Detta står i villkoren som ska godkännas av kandidaten i vårt rekryteringssystem. Rekryterande chef och HR ansvarar för att sökande med skyddade personuppgifter ska hanteras på ett likvärdigt sätt som övriga sökande. Rekryterande chef lämnar ansökningshandlingarna, om personen ej får tjänsten, till HR som förvarar dessa i enlighet med bevarings- och gallringsfrist i säkerhetsskåp avskilt från övriga personakter.

Inkommer elektroniska ansökningshandlingar raderas dessa ur befintligt system efter två år. Om en person med skyddade personuppgifter ångrar sin elektroniska ansökan inom 72 timmar, ska rekryterande chef kontakta HR som raderar handlingarna ur systemet. Rekryterande chef hänvisar sedan kandidaten att istället lämna ansökan i pappersform.

Vid anställning

Det är den enskildes ansvar att informera om skyddade personuppgifter inför en anställning. Om eller när rekryterande chef får kännedom om detta så ska chef informera handläggare på lön. Chef kallar anställd till samtal för att reda ut praktiska frågor. Samlad information och stöd till samtalet finns under punkt 7.

Handläggare på lön ansvarar för att anställningen av person med skyddade personuppgifter registreras korrekt i lönesystemet.

Handläggare på lön ansvarar för att förvara personakt i särskilt skåpavskilt från övriga. I de fall skyddet upphör, skickar handläggare på lön tillbaka personakt till arkivet för arkivering.

Kontakt med person med skyddade personuppgifter

Det är närmsta chef som ska ha kontakt med person med skyddade personuppgifter, om inget annat är överenskommet. Praktiska detaljer kring anställning och lön ska hanteras av handläggare på lön, dit aktuell chef har direktkontakt. Vid behov att arbetsgivaren måste kontakta person och närmsta chef inte är tillgänglig ska handläggare på lön ta kontakten.

Skyddade personuppgifter i IT-system

Sekretessmarkering visas i lönesystemet där medarbetarens personuppgifter finns. Dessa uppgifter visas enbart för handläggare på lön. Sekretessmarkeringen innebär att personen syns i systemet med personnummer och namn, men ej synlig adress.

Chef går tillsammans med medarbeten igenom vilka system som är nödvändiga för att utföra arbetsuppgifterna.

Vid utveckling och upphandling av IT-stöd ska särskild beaktan tas till hantering av personuppgifter, särskilt gällande skyddade personuppgifter.

För att säkerställa att statistik innehåller medarbetare med skyddade personuppgifter behöver dess data specifikt hämtas från lönesystemet. Ansvarig chef tar då kontakt med handläggare på lön för hjälp.

Respektive förvaltning ska vid behov upprätta egna rutiner för sina IT-system, för att säkerställa en anpassad hantering.

Begäran om utlämnande av handling

Vid begäran av allmän handling ska sekretessprövning alltid göras av den som har i uppgift att lämna ut efterfrågade handlingar. Se vidare i kapitel 4.1 och 4.2.

Om uppgifter röjs

Hur allvarlig en röjning av uppgifter är kan bland annat bero på vilken typ av uppgift det handlar om, hur många som har fått sina uppgifter röjda och till vem eller vilka myndigheter uppgifterna har röjts.

Om uppgifter har röjts ska berörda personer och ansvarig chef kontaktas. Särskilt viktigt är det att informera Skatteverket, eftersom incidenten kan påverka beslutet om skyddade personuppgifter.

En röjning kan också vara en personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen. Detta ska hanteras enligt Timrå kommuns upprättade rutiner för att upptäcka och hantera en personuppgiftsincident.

Stöd till chef

Nedan följer en checklista för att stödja chefer i hantering av skyddade personuppgifter. Vid frågor, ta kontakt med lön eller HR.

- Utför en riskbedömning och upprätta en handlingsplan på arbetsplatsen med hjälp av dokumentet ”Riskbedömning och handlingsplan”, se Timnet.
- Chef och medarbetare går igenom vilka system som är nödvändiga för att utföra arbetsuppgifterna.
- Diskutera med medarbetaren vilka inom organisationen som ska informeras om att personen har skyddade personuppgifter och vilken information de ska få. Huvudprincipen är att så få personer som möjligt bör ha vetskap om vilka som har skyddade personuppgifter.
- Klargör hur övriga medarbetare ska agera om någon frågar om personen med skyddade personuppgifter under det inledande samtalet.
- Diskutera konsekvenserna om personuppgifter lämnas ut av misstag. Klargör vem som ska meddela personen och hur skadan ska minimeras.
- Se till att det finns uppdaterad beskrivning av hotbild och dess konsekvenser för arbetsplatsen.
- Ge stöd till medarbetaren med skyddade personuppgifter och andra på arbetsplatsen som kan känna oro.
- Utbilda personalen som hanterar skyddade personuppgifter så att de har goda kunskaper om vad som gäller när uppgifterna är markerade för skyddad folkbokföring eller sekretess.

Vill du läsa mer?

Läs mer om skyddade personuppgifter på Skatteverkets hemsida.