

Anställda, förtroendevalda och uppdragstagare inom socialnämndens verksamhetsområde

Information om offentlighet och sekretess

Inom kommunen gäller generellt **offentlighetsprincipen**, som regleras i Tryckfrihetsförordningen och i Offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som är offentliga ska på begäran lämnas ut utan onödigt dröjsmål. Offentlighetsprincipen är en viktig del i vår demokrati och en möjlighet till insyn i kommunal verksamhet.

En allmän handling är antingen offentlig eller sekretessbelagd (hemlig). Huvudregeln är att den är offentlig. För att en handling ska vara hemlig fordras att en eller flera bestämmelser i Offentlighets- och sekretesslagen kan tillämpas.

I de fall handlingar och uppgifter omfattas av **sekretess** har Du som anställd eller förtroendevald tystnadsplikt. Sekretessen gäller då uppgifter och information i alla former, inte bara skriftliga dokument.

När får jag prata och när ska jag vara tyst?

Som anställd eller förtroendevald får Du veta en hel del om människor, som bor i kommunen. Uppgifterna får Du muntligt, skriftligt eller på annat sätt. Frågan om vilka uppgifter som kan lämnas vidare och till vem är känslig och viktig.

Uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, såsom familjeförhållanden, personliga problem och hälsotillstånd, får inte lämnas ut till andra. Du har alltså inte rätt att diskutera detta med Din familj, vänner, myndigheter eller med andra utomstående.

Sekretessreglerna gäller alla anställda, förtroendevalda och uppdragstagare såsom kontaktpersoner och kontaktfamiljer. Däremot omfattas inte familjehem eller förvaltare och gode män. Sekretessen gäller även under fritiden och efter det att man slutat sin anställning eller sitt uppdrag.

Vad händer om jag åsidosätter sekretessen?

Brott mot sekretessreglerna kan leda till åtal med böter eller fängelse i högst ett år som påföljd. Även om Du inte blir åtalad kan Du räkna med någon sorts åtgärd från arbetsgivarens sida.

Bekräftelse

Genom att tillämpa reglerna om sekretess värnar Du om kommunmedborgarnas integritet och rättssäkerhet samt stärker förtroendet för sociala sektorns verksamhet.

Du bör bekräfta att Du fått information om vilka regler som gäller. Detta gör Du genom att underteckna en bekräftelse, både när Du börjar Din anställning eller Ditt uppdrag och när Du slutar.

Observera att Du även om Du inte skriver under bekräftelsen omfattas av reglerna om sekretess.

Bekräftelse / information om sekretess

Härmed bekräftar jag att jag denna dag informerats om innebörden och omfattningen av nedanstående punkter. Jag har:

- Förståelse för begreppet sekretess enligt 3 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
- Förståelse för att brott mot sekretessen kan leda till åtal och böter eller fängelse som påföljd, även om brottet sker av oaktsamhet.
- Förståelse för att jag inte får lämna ut sekretessbelagda uppgifter och handlingar till obehöriga, vare sig under den tid jag som anställd, förtroendevald eller på annat sätt är knuten till Höors kommun eller därefter. Med obehöriga är likställd anhöriga, nära bekanta.
- Tagit del av allmänna sekretessbestämmelser enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
- Tagit del av bestämmelserna om allmänna handlingars offentlighet i 2 kap Tryckfrihetsförordningen samt specifikt 6 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
- Vetskap om att sekretesskyddade handlingar ska förvaras så att de inte är tillgängliga för obehöriga.

| | |
|-------------------|--|
| Datum | Information har lämnats av undertecknad, som även bevittnat namnteckningen |
| Namnteckning | Namnteckning |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande |
| Personnummer | titel |

Jag har denna dag med anledning av att min anställning, eller motsvarande, kommer att upphöra återigen tagit del av reglerna i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Datum

Namnteckning