**Rutin om hantering av sökande med skyddad identitet (skyddad folkbokföring) i ett anställningsärende**

**1. Bestämmelser om skyddad identitet (skyddad folkbokföring) och förbud mot att röja uppgift**

Handlingar och personuppgifter i anställningsärenden är som huvudregel allmänna och offentliga handlingar. Ett undantag är dock personer som har skyddad folkbokföring.

I 21 kap. 3 a § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns följande bestämmelse om sekretess i ärende.

**3 a §** Sekretess gäller i mål eller ärende vid domstol eller annan myndighet där en part har skyddad folkbokföring enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) för uppgift som lämnar upplysning om var den parten bor stadigvarande eller tillfälligt, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men. Detsamma gäller om uppgiften tillsammans med annan uppgift i målet eller ärendet bidrar till sådan upplysning.

Sekretessen gäller inte för uppgift om beteckning på fastighet eller tomträtt. Sekretessen gäller dock för uppgift om beteckning på fastighet hos en hyres- och arrendenämnd eller hos en domstol efter att en sådan nämnds beslut överklagats.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år. Lag (2020:277).

I 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns följande bestämmelse om förbud att röja en uppgift.

**1 §** Förbud att röja eller utnyttja en uppgift enligt denna lag eller enligt lag eller förordning som denna lag hänvisar till gäller för myndigheter.

Ett sådant förbud gäller också för en person som fått kännedom om uppgiften genom att för det allmännas räkning delta i en myndighetsverksamhet, 1. på grund av anställning eller uppdrag hos myndigheten, 2. på grund av tjänsteplikt, eller 3.på annan liknande grund

Med sekretess avses förbud att röja en uppgift vare sig det sker muntligt, genom utlämnade av en handling eller på annat sätt. En sekretessbelagd uppgift får inte heller i övrigt utnyttjas på 2 (3) annat sätt än i handläggningen av det aktuella ärendet. Förbudet gäller såväl gentemot enskilda som mot andra myndigheter.

**2. Hantering av sökande med skyddad identitet (skyddad folkbokföring).**

Om en sökande tar kontakt med anledning av att denna har skyddad identitet (skyddad folkbokföring) ska ansvarig handläggare (rekryterande chef eller HR) informera sökande om att:

1. KI är en myndighet som omfattas av handlingsoffentligheten och offentlighetsprincipen.

2. KI behöver få information vilka av sökandes uppgifter som omfattas av sekretess och om skälet till sekretessen är att sökande har skyddad folkbokföring. Handläggaren ska anpassa åtgärderna efter beslutet om sekretess. En myndighet får inte sekretessbelägga fler uppgifter än vad som finns i beslutet.

3. Sökande bör skicka in ansökan märkt med ärendets diarienummer till anställningen via post och att brevet märks med namn och postadress till ärendets HR-handläggare.

Därefter ska ansvarig handläggare informera den centrala reigstraturen om att ett brev kan inkomma med den märkning som anges i punkten 3 ovan **och att brevet inte ska öppnas utan ges direkt till adressaten/ansvarig handläggare.**

**2.1 När ansökan kommer in**

När ansökan kommer in ska ärendets handläggare göra följande:

1. Ring upp sökande och informera om att KI har mottagit ansökan. I samband med det informerar ärendets handläggare om hur ansökan hanteras i anställningsärenden utifrån denna rutin.

2. Lägg upp en tom ansökan i KI:s rekryteringssystem i det aktuella ärendet**. I stället för sökandens namn ska ärendets handläggare ange ett alias, t.ex Anna Andersson eller/Johan Johansson och ärendets handläggares e-postadress.** **Ingen annan information ska anges.**

3. Gör en kopia på inkommen ansökan (dölj namn och adress på ansökan vid kopiering). Om ansökan har inkommit med e-post ska ansökan skrivas ut i två exemplar och sedan ska e-postmeddelandet raderas (töm även papperskorgen i e-postlådan).

4. Det är viktigt att namn och adress tas bort, täcks över vid kopiering. Märk kopian av ansökan med information om att sökande har skyddad identitet samt ange samma alias enligt punkten 2.

5. Lämna över den anonymiserade kopian till rekryterande chef personligen (dvs maila inte kopian). Informera därefter denna och/eller dennes ställföreträdare om hur ansökan ska hanteras utifrån denna rutin och att ansökan ska förvaras säkert samt att den omfattas av sekretess och att ingen annan får ta del av den. Alla handlingar i ärendet **återlämnas senast när ärendet är avslutat till ärendets handläggare**.

6. Om ytterligare en handläggare behöver ta del av ansökan till exempel för en eventuell intervju får ytterligare ett exemplar kopieras, dvs max 2 kopior får finnas utöver originalet (även den kopian ska ha dolt namn och adress med ett alias). Ärendets handläggare ansvarar för att notera vem som fått kopian samt att denna återlämnas till ansvarig handläggare när ärendet avslutas.

7. Ärendets handläggares exemplar ska förvaras säkert (dvs originalet).

8. Om personen blir anställd kommer registraturen förvara ansökningshandlingarna i ett sekretesskåp. Handläggaren ska då lämna över handlingarna personligen till registrator (ansökningar, tillsättningsbeslut och tjänsteanteckningar). Dessa förvaras i sekretesskåpet hos registrator och diarieförs manuellt i ärendet utan att filer eller namn läggs till. Om personen blir anställd gör även registratorn en sekretessmarkering i diariet. **Om personen inte blir anställd är det handläggaren som har handlingarna hos sig och ansvarar för dess sekretess, tills de kan gallras efter två år.**

**2.2 Vid eventuell intervju**

Om sökande kallas till intervju ska handläggaren:

1. I intervjumallen använda det alias som sökande tilldelats enligt punkten 2 i avsnitt 2.1. och alltså inte sökandes namn.

2. Påminna de som deltar för KI:s räkning vid intervjun att sökande har skyddad identitet och att dennes uppgifter omfattas av sekretess. Se även punkten 6 i avsnitt 2.1.

3. Uppgifter som tillför ärendet vid intervjutillfället och som har betydelse för beslut i ärendet ska registreras och dokumenteras. Se avsnitt 2.3

**2.3 Dokumentation och registrering av handlingar**

1. Vid inkommen e-post ska e-postmeddelandet skrivas ut, registreras och läggas i ärendet om uppgiften kan ha betydelse för ärendets utgång. Därefter ska e-postmeddelandet raderas.

2. Vid muntlig kontakt med sökande ska tjänsteanteckning göras om sökande lämnar uppgifter som kan ha betydelse för ärendets utgång. Tjänsteanteckningen ska registreras och läggas i ärendet.

3. Om sökande lämnar in ytterligare handlingar ska handlingar registreras och läggas i ärendet.

**2.4 Beslut om anställning**

På beslutsblanketten skrivs det alias, som handläggaren har valt att lägga in i KI:s rekryteringssystem, se punkt 2.1.2. Beslutet anslås utan bilaga.

**2.5 Anställningsärendet avslutas**

1. Senast när ärendet avslutas ska de som deltagit i rekryteringen och som fått kopior av handlingar lämna tillbaka alla handlingar i ärendet till ärendets handläggare.

2. Ärendets handläggare ansvarar för att alla originalhandlingar finns i ärendet och ser till att kopior av handlingar raderas och slängs i sekretesstunna och i förekommande fall även raderas från e-post klienten.

3. Vid anställning kontaktar ärendets handläggare registraturen och säkerställer att alla handlingar (även tjänsteanteckningar) har diarieförts enligt sekretessrutiner och ber registrator avslutar det särskilda ärendet för sökande med skyddad identitet.

* 1. **Hantering i Primula**

När det finns en anställd som har behov av skyddad identitet, så behöver arbetsgivaren ett beslut från Skatteverket om skyddad identitet. Detta beslut lämnar Skatteverket direkt till den anställde som i sin tur behöver överlämna det till arbetsgivaren. För att löneenheten ska kunna starta handläggningen behöver beslutet överlämnas till löneenheten via Hr handläggaren eller få den direkt av den nyanställda som har skyddad identitet.

1. När anställningsprocessen är avslutad tar handläggaren kontakt med sin kontaktperson på löneenheten **via löneenhetens funktionsmailadress.** I mailet ber handläggaren om att bli uppringd på grund av att ärendet gäller skyddad identitet. Efter samtalet tar lönespecialisten över fortsatt handläggning, enligt löneenhetens rutiner om skyddad identitet.

**2.7 Eventuell överklagan**

Vid eventuell överklagan eller krav om att se slutkandidatens CV rådgör handläggaren med arbetsrättsjuristen, på centrala HR.

* 1. **Förfrågan om att se handlingar i rekryteringsärendet**

Vid förfrågan om att få ut handlingar i den rekrytering där personen med skyddad identitet är med och där sekretessbelagda uppgifter om personen finns, vv kontakta Juridiska avdelningen på centrala UF.