

Rutiner för hantering av skyddade personuppgifter för
anställda och studenter vid Kungl. Konsthögskolan

Typ av dokument	Rutin
Beslutat av	Förvaltningschef
Giltighetstid	2023-06-21 - tillsvidare
Ersätter dokument	---
Ansvarig förvaltningsenhet	Utbildnings- och forskningsenheten

Rutiner för hantering av skyddade personuppgifter för anställda och studenter vid Kungl. Konsthögskolan

Inledning

Enligt 22 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen är uppgifter inom folkbokföringsverksamhet i regel offentlig. I vissa fall kan det dock skada en person att uppgifter om denne lämnas ut. Det kan t.ex. gälla om någon som är hotad eller förföljd. Som anställd eller som student på Kungl. Konsthögskolan (KKH) måste man lämna vissa personuppgifter.

KKH behöver uppgifterna för att exempelvis handlägga ärenden om antagning till kurser, program, utbytesstudier, examen, löneutbetalningar mm. Har man som student eller anställd en skyddad personuppgift så har man ett eget ansvar att informera så att KKH kan ombesörja att personuppgifterna skyddas. Här nedan ges information om vad skyddade personuppgifter är, hantering av skyddade personuppgifter på KKH och vem som man kan vända sig till för att få mer information.

Vad är skyddade personuppgifter

Det finns tre nivåer av skyddade personuppgifter: fingerade personuppgifter, skyddad folkbokföring och sekretessmarkering. Fingerade personuppgifter hanteras av Polismyndigheten. Skyddad folkbokföring och sekretessmarkering hanteras av Skatteverket. Uppgifterna som registreras i folkbokföringen är som huvudregel offentliga. I vissa fall kan det dock skada en person att uppgifter om denne lämnas ut. Det kan till exempel gälla den som riskerar att utsättas för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier. Skatteverket kan då välja mellan att registrera två olika typer av markeringar i folkbokföringsdatabasen:

- sekretessmarkering: en varningssignal om behovet av att göra en noggrann skadeprövning enligt 22 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen, OSL, när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift.
- markering för skyddad folkbokföring: registreras när hotbilden mot en person är mycket stark och personen har skyddad folkbokföring enligt 16 § folkbokföringslagen. Uppgifter om den som har skyddad folkbokföring ska normalt sett inte lämnas ut.

Fingerade personuppgifter: Vid allvarliga hot kan en person ges fingerade personuppgifter. Det innebär att man får nya identitetsuppgifter, exempelvis namn och personnummer. Ansökan görs via Polismyndigheten. För mer information se www.skatteverket.se.

Personer med samordningsnummer kan inte få skyddade personuppgifter eftersom de inte är folkbokförda.

Skyddad personuppgift vid KKH gällande medarbetare

Om en person innehar en skyddad personuppgift enligt Skatteverkets beslut så är det av vikt att denne informerar sin närmaste chef och HR-chef, så att KKH kan vidta åtgärder för att skydda denne. För medarbetare gäller vid hotsituationer att hemadress och andra privata uppgifter (t.ex. telefonnummer, uppgifter om anhöriga mm), kan hemlighållas av arbetsgivaren på begäran av medarbetaren. Detsamma gäller sekretess i myndighetens personalsociala verksamhet, vad som sägs vid utvecklingssamtal, uppgifter om hälsotillstånd, om personliga förhållanden i samband med omplacering etc. (OSL 21 kap.) Finns ett sådant behov där man ej har beslut från Skatteverket kan förfrågan ges till förvaltningschef för beslut. HR-chef ansvarar för att rutinerna vid hantering av medarbetares skyddade personuppgifter är säkra.

Hantering av sökande till tjänst för person med skyddad identitet (skyddad folkbokföring)

Om en sökande, som ämnar söka en tjänst vid KKH, tar kontakt med anledning av att denna har skyddad identitet (skyddad folkbokföring) ska ansvarig HR-handläggare informera sökande om att:

1. KKH är en myndighet som omfattas av offentlighetsprincipen.
2. KKH behöver få information vilka av sökandes uppgifter som omfattas av sekretess och om skälet till sekretessen är att sökande har skyddad folkbokföring.
3. Sökande bör skicka in ansökan märkt med det aktuella ärendets diarienummer via post och brevet märks med namn och postadress till ärendets HR-handläggare. Därefter ska ansvarig HR-handläggare informera registrator om att ett brev kan inkomma med den märkning som anges ovan och att brevet inte ska öppnas utan ges direkt till adressaten/ ansvarig HR-handläggare. Den sökande kan också komma till KKH och överlämna ansökan personligen till ansvarig HR-handläggare.

När en ansökan kommit in ska ärendets HR-handläggare göra följande:

1. Ring upp sökande och informera om att KKH har mottagit ansökan. I samband med det informerar ärendets HR-handläggare om hur ansökan hanteras utifrån denna rutin. Om vidare kommunikation behöver ske via e-post, stäm av vilken e-postadress som ska användas. Påminn gärna sökande om att e-post adressen inte ska avslöja identitet.
2. Lägga upp en tom ansökan i rekryteringssystemet i det aktuella ärendet. Istället för sökandens namn ska ärendets HR-handläggare ange ett alias, till exempel *ansökan 1*, eller det alias-namn som sökande uppgett och ärendets HR-handläggares e-postadress. Ingen annan information ska anges.
3. Kontakta registrator och be denne lägga upp ett separat ärende för denna ansökan i Ciceron. Meddela registrator att ansökan inklusive bilagor i ärendet omfattas av sekretess. Överlämna ansökan inklusive bilagor till registraturen samt ange vilket anställningsärende ansökan gäller. Handlingarna hanteras endast på papper och låses in i arkivskåp. Registrator länkar ärendet till ordinarie rekryteringsärende.
4. Gör en kopia på inkommen ansökan. 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).
5. Märk kopiorna av ansökan med information om att sökande har skyddad identitet samt ange samma alias enligt punkten 2.
6. Lämna över en kopia till rekryterande chef och informera denna 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 HR-handläggare.
7. Om ytterligare en handläggare behöver ta del av ansökan till exempel för en eventuell intervju får ytterligare exemplar kopieras. Ärendets HR-handläggare ansvarar för att notera vem som fått kopian samt att denna återlämnas till ansvarig HR-handläggare när ärendet avslutas. Ärendets HR-handläggares exemplar ska förvaras säkert.
8. Vid eventuell intervju ska HR-handläggaren använda det alias som sökande tilldelats enligt punkten 2 och alltså inte sökandes namn. HR-handläggaren ska påminna de som deltar för KKH:s räkning vid intervjun att sökande har skyddad identitet och att dennes uppgifter omfattas av sekretess. Uppgifter

som tillförs ärendet vid intervjutillfället och som har betydelse för beslut i ärendet ska registreras och dokumenteras.

9. Gällande dokumentation och registrering av handlingar, ska vid inkommen e-post, meddelandet skrivas ut, registreras och läggas i ärendet om uppgiften kan ha betydelse för ärendets utgång. Därefter ska e-postmeddelandet raderas. 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. Tänk på att använda alias om ett sådant finns. Om sökande lämnar in ytterligare handlingar ska handlingar registreras och läggas i ärendet.

10. Senast när ärendet avslutas ska de som deltagit i rekryteringen och som fått kopior av handlingar lämna tillbaka alla handlingar i ärendet till ärendets HR-handläggare. Ärendets HR-handläggare ansvarar för att alla originalhandlingar finns i ärendet och ser till att kopior av handlingar raderas och *slängs i sekretessstunna* och i förekommande fall även raderas från e-post klienten. Ärendets HR-handläggare kontaktar registrator och säkerställer att alla handlingar (även tjänsteanteckningar) är diarieförda och ber registrator avsluta anställningsärendet och det särskilda ärendet för sökande med skyddad identitet.

Skyddad personuppgift vid KKH gällande studenter

En anmälan till högskolestudier är en allmän handling. Det innebär att alla uppgifter i en anmälan lämnas ut om någon frågar efter dem. Det här går dock att undvika om man har sekretessmarkering eller beslut om kvarskrivning i folkbokföringen, för då kan även en anmälan sekretessmarkeras. Kvarskrivning är en skyddsåtgärd som Skatteverket kan besluta om. Mer information finns på www.skatteverket.se

Som student där man har ett behov av skyddad personuppgift ska man redan vid ansökan på antagning.se eller via KKH:s egna ansökningssystem vidta åtgärder. Man kan välja mellan två typer:

- fullt sekretesskydd: Då är hela ärendet skyddat, då kan man inte anmäla sig via www.antagning.se, eller använda sig av KKH:s ansökningssystem.
- adresskydd: Då är bara adressen skyddad och man kan då anmäla sig på www.antagning.se eller KKH:s antagningssystem.

Om man har sekretesskydd och ansöker till en utbildning vid KKH så påverkar det inte bedömningen vid antagningen. Man behöver inte heller göra en ny anmälan om man får ändrat skyddsbehov. Har man fått en ny identitet kan man använda antagning.se vid ansökan till KKH. Man måste däremot kunna visa sina gamla betyg och meriter som eventuellt står i den gamla identiteten. För att få hjälp med detta kontaktas en sekretesshandläggare på UHR. Om det gäller ansökan via KKH:s ansökningssystem kontaktas aktuell utbildningshandläggare för den kursen som söks för att få hjälp med detta.

Får man som student ett behov av att skydda sina personuppgifter under sin studietid kan man vända sig till utbildningshandläggarna vid KKH för att få hjälp.

Om det finns behov av eventuella skyddsåtgärder eller om eventuell hotbild kan påverka andra på KKH så bör säkerhetsansvarig, FA/IT-chef vid KKH, informeras.

Hantering av sökande med skyddad identitet (skyddad folkbokföring)

Om en sökande, som ämnar söka till kurs vid KKH via KKH:s egna ansökningssystem, tar kontakt med anledning av att denne har skyddad identitet ska ansvarig utbildningshandläggare informera sökande om att:

1. KKH är en myndighet som omfattas av offentlighetsprincipen.
2. KKH behöver få information vilka av sökandes uppgifter som omfattas av sekretess och om skälet till sekretessen är att sökande har skyddad folkbokföring.
3. Sökande bör skicka in ansökan via post och ange vilken kurs det gäller och brevet märks med namn och postadress till ärendets utbildningshandläggare. Därefter ska ansvarig utbildningshandläggare informera registrator om att ett brev kan inkomma med den märkning som anges ovan och att brevet inte ska öppnas utan ges direkt till adressaten/ ansvarig utbildningshandläggare. Den sökande kan också komma till KKH och personligen överlämna ansökan till ansvarig utbildningshandläggare.

När en ansökan kommit in ska ärendets utbildningshandläggare göra följande:

1. Ring upp sökande och informera om att KKH har mottagit ansökan. I samband med det informerar ärendets utbildningshandläggare om hur ansökan hanteras utifrån denna rutin. Om vidare kommunikation behöver ske via e-post, stäm av vilken e-postadress som ska användas. Påminn gärna sökande om att e-post adressen inte ska avslöja identitet.
2. Lägg upp en tom ansökan i ansökningssystemet i det aktuella ärendet. Istället för sökandens namn ska ärendets utbildningshandläggare ange ett alias, till exempel *ansökan 1*, eller det alias-namn som sökande uppgett. Ingen annan information ska anges.
3. Kontakta registrator och be denne lägga upp ett separat ärende för denna ansökan i Ciceron. Meddela registrator att ansökan inklusive bilagor i ärendet omfattas av sekretess. Överlämna ansökan inklusive bilagor till registraturen samt ange vilken kurs ansökan gäller. Handlingarna hanteras endast på papper och låses in i arkivskåp. Registrator länkar ärendet till aktuellt ärende gällande antagning till kurs i Ciceron.
4. Gör en kopia på inkommen ansökan. 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).
5. Märk kopiorna av ansökan med information om att sökande har skyddad identitet samt ange samma alias enligt punkten 2.
6. Ansökan från person med skyddad identitet finns inte i ansökningssystemet utan endast på papper och ansökan går igenom under antagningsnämndens möte. Ansvarig utbildningshandläggare informerar antagningsnämnden om att ansökan hanteras utifrån denna rutin och omfattas av sekretess. Ansvarig utbildningshandläggare ser till att personuppgifterna i ansökan övertäcks (maskas) när de visas för nämnden. När antagningsnämndens möte är slut tar utbildningshandläggaren hand om kopiorna av ansökan från sökande med skyddad identitet. Utbildningshandläggarens exemplar ska förvaras säkert.
7. Vid eventuell intervju ska det alias användas som sökande tilldelats enligt punkten 2 och alltså inte sökandes namn. Påminn de som deltar för KKH:s räkning vid intervjun att sökande har skyddad identitet och att dennes uppgifter omfattas av sekretess.
8. Om sökande lämnar in ytterligare handlingar ska handlingarna registreras och läggas i ärendet. Om handlingarna inkommit via e-post, ska meddelandet skrivas ut, registreras och läggas i ärendet. Därefter ska e-postmeddelandet raderas.
9. Om den sökande med skyddad identitet antas till utbildningen används personens alias i antagningsbeslutet.
10. Ärendets utbildningshandläggare ansvarar för att alla originalhandlingar finns i ärendet och ser till att kopior av handlingar raderas och *slängs i sekretessstunna* och i förekommande fall även raderas från e-post klienten.

11. Ärendets utbildningshandläggare kontaktar registrator och säkerställer att alla handlingar (även tjänsteanteckningar) är diarieförda och ber registrator avsluta ärendet och det särskilda ärendet för sökande med skyddad identitet.

När person med skyddad identitet antagits till kurs eller program vid Kungl. Konsthögskolan

Ansvarig handläggare bokar möte med antagen student för att utifrån en checklista gå igenom situationer som rör den skyddade identiteten och kan uppkomma under studietiden. Det kan röra information om överföring av uppgifter till tex CSN och Mecenat, anskaffande av bibliotekskort samt medverkan med bilder av verk i sociala medier, kataloger etc.

Kommunikation med personer som har skyddade personuppgifter

Det är lämpligt att bara ett fåtal personer på en myndighet kommunicerar med personer som har skyddade personuppgifter, eftersom det minskar risken för att känsliga uppgifter röjs. Det bör loggas, som en tjänsteanteckning, vem som har tagit del av uppgifter om en person med skyddade personuppgifter, så att man vid behov i efterhand kan spåra detta.

Myndigheter bör inte kommunicera via okrypterad e-post när det gäller skyddade personuppgifter, varken inom eller mellan myndigheter eller med personen i fråga. Det händer dock att Kungl. Konsthögskolan ändå behöver ta emot sekretessreglerade uppgifter via e-post, till exempel av personen själv. Man bör då försöka styra om kommunikationen till en säker kommunikationskanal, till exempel telefon.

Skatteverket har i uppdrag att förmedla post till personer som har skyddade personuppgifter. Posten kan förmedlas både inom Sverige och till utlandet. Information om hur man skickar post till någon med skyddade personuppgifter finns på skatteverket.se och sedan Skicka post till någon med skyddade personuppgifter.

Om uppgifter röjs

En beredskap måste finnas för att kunna agera om skyddade personuppgifter röjs. Det är särskilt viktigt om personers säkerhet är i fara. Ansvarig handläggare bör prata med personen för att avgöra vilka åtgärder som behöver vidtas. Hur allvarlig en rövning av uppgifter är kan bland annat bero på vilken typ av uppgifter det gäller och till vem eller vilken myndighet uppgifterna har röjts.

Om uppgifter har röjts ska myndigheten oftast omgående informera berörda personer och andra myndigheter om incidenten. Särskilt viktigt är det att informera Skatteverket, eftersom incidenten kan påverka beslutet om skyddade personuppgifter.

En rövning av uppgifter kan också vara en personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen.