



RUTIN

Beslutsfattare  
Universitetsdirektören

Gäller från och med  
2021-04-30

Ändrad från och med

Diarienummer  
V-2021-0334 1.2.

Ansvarig för översyn och frågor  
Personalavdelningen inom det  
gemensamma verksamhetsstödet

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

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2021-0334) och gäller från och med den 30 april 2021. Styrdokumentet reglerar förfarandet i ett anställningsärende då en sökande har skyddad identitet (skyddad folkbokföring). Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet.

### 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 myndighets verksamhet

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

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 HR-handläggare informera sökande om att:

1. KTH är en myndighet som omfattas av handlingsoffentligheten och offentlighetsprincipen.
2. KTH 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 ärendets diarienummer till anställningen via post och att brevet märks med namn och postadress till ärendets HR-handläggare.

Därefter ska ansvarig HR-handläggare informera den lokala registratur 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 HR-handläggare.

### **2.1 Om en ansökan kommer in**

Om en ansökan kommer in ska ärendets HR-handläggare göra följande:

1. Ring upp sökande och informera om att KTH har mottagit ansökan. I samband med det informerar ärendets HR-handläggare om hur ansökan hanteras i anställningsärenden utifrån denna rutin.
2. Lägg upp en tom ansökan i KTH:s rekryteringssystem i det aktuella ärendet. Istället för sökandens namn ska ärendets HR-handläggare ange ett alias, till exempel ansökan 1, och ärendets HR-handläggares e-postadress. Ingen annan information ska anges.
3. Kontakta den centrala registraturen och be dem lägga upp ett separat ärende för denna ansökan i W3D3. Meddela registratur 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. Registratur 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 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 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.
8. Ärendets HR-handläggares exemplar ska förvaras säkert.

## **2.2 Vid eventuell intervju**

Om sökande kallas till intervju ska HR-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 KTH: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 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 HR-handläggare.
2. Ärendets HR-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. Ärendets HR-handläggare kontakter centrala registraturen och säkerställer att alla handlingar (även tjänsteanteckningar) är diarieförda och ber registrator avsluta anställningsärendet och det särskilda ärendet för sökande med skyddad identitet.