



27.7.09/ PERS

## **Vejledning vedr. aktindsigt i personalesager efter Offentlighedsloven**

### **Indledning**

Undertiden bliver Beskæftigelses – og integrationsforvaltningen stillet overfor krav om, at give indsigt i konkrete personalesager. Det kan f.eks. være fra en journalist, som foretager research i en konkret sag eller i en mere generel problemstilling eller en borger, som oplever sig dårligt behandlet af forvaltningen eller som blot ønsker at få stillet sin nysgerrighed.

Den der stiller et sådant krav vil formentlig – bevidst eller ubevidst – have Offentlighedsloven i baghovedet, som siger, at med visse undtagelser har enhver ret til at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed i forbindelse med dens virksomhed. (Offentlighedslovens § 4, stk. 1).

Med ”enhver” menes enhver borger uden at pågældende skal begrunde kravet om aktindsigt og uden at skulle dokumentere nogen interesse i de oplysninger, som der ønskes aktindsigt i.

For at sikre at sådanne henvendelser bliver håndteret korrekt er nedenstående retningslinjer udarbejdet.

Retningslinjerne omfatter ikke henvendelser om aktindsigt, hvor den der kræver aktindsigt, ønsker at blive gjort bekendt med, hvad der er noteret i en personalesag om vedkommende selv.

Retningslinjerne er delt op i

- del I, som vedrører de oplysninger der skal henholdsvis kan gives aktindsigt i, og
- del II, som vedrører spørgsmål i forbindelse med sagsgangen.

Hvis du har spørgsmål, i tilknytning til retningslinjerne kan henvendelse rettes til Anita Jensen, Kontoret for Personale.

## **Oplysninger i personalesager som der skal eller kan gives aktindsigt i.**

### **1. Offentlighedslovens principper for aktindsigt i personalesager**

Offentlighedslovens udgangspunkt er, at den – *med visse undtagelser* – **ikke** gælder for sager om enkeltpersoners ansættelsesforhold i det offentlige tjeneste; herunder ansættelse eller forfremmelse (§ 2, stk. 2).

Undtagelserne er ifølge § 2, stk. 3

- oplysninger om den ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser,
- (for ansatte i chefstillinger) endvidere oplysninger om disciplinære reaktioner af advarsel eller derover. Det gælder dog kun for et tidsrum af to år efter, at den endelige afgørelse herom er truffet.

Dvs. forvaltningen har alene pligt til i alle tilfælde, at udlevere de oplysninger, som fremgår af de to dots ovenfor.

Forvaltningen har imidlertid ret til at give aktindsigt i oplysninger fra sager om enkeltpersoners ansættelsesforhold i videre omfang end de oplysninger, der er nævnt under de to dots (*meroffentlighed*).

Der kan dog ikke blive tale om meroffentlighed hvis reglerne om tavshedspligt er til hinder for det (f.eks. hvis der er tale om private, herunder økonomiske forhold, eller hvis hemmeligholdelse er nødvendigt for at beskytte væsentlige offentlige eller private interesser).

Overvejelse om meroffentlighed kræver en afvejning af

- på den ene side hensynet til de beskyttelsesinteresser, der ligger bag det forhold, at Offentlighedslovens generelle bestemmelse om aktindsigt, som udgangspunkt ikke gælder for konkrete personalesager
- på den anden side hensynet til de interesser, der ligger bag begæringen om aktindsigt.

### **2. Oplysninger der *skal* gives**

Der skal gives oplysning om medarbejders navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser.

Herudover skal der for medarbejdere ansat i chefstillinger, gives oplysninger om disciplinære reaktioner af advarsler eller derover. Det

gælder dog kun for et tidsrum af to år efter, at den endelige afgørelse herom er truffet.

Nedenfor er nærmere beskrevet, hvad denne oplysningspligt omfatter.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at de beskrevne oplysninger, skal gives uanset om de findes på personalesagen eller ej. Der skal således tages udgangspunkt i, hvad der burde være i personalesagen og ikke hvad der rent faktisk er. Personalesager kan være mangelfulde.

Det betyder, at man ved ekspeditionen af en anmodning om aktindsigt, er forpligtet til, at søge tilvejebragt eventuelle supplerende oplysninger.

***Aktindsigt vedr. stilling og arbejdsopgaver:***

Når det drejer sig om oplysninger om den ansattes stilling og arbejdsopgaver, så sigtes der her på tidligere og nuværende stillinger og arbejdsopgaver i den offentlige myndighed som begæringen om aktindsigt fremsættes over for. Men i det omfang personalesagen indeholder oplysninger om stillinger og arbejdsopgaver hos tidligere offentlige eller private arbejdsgivere, er disse oplysninger også omfattet af loven. Derimod er oplysninger om hvilke arbejdsopgaver den ansatte fremover skal varetage, ikke omfattet. I denne sammenhæng skal nævnes, at ansættelsesbreve og oplysninger om ansættelsesgrundlag der indgår i konkrete personsager er undtaget.

***Aktindsigt vedr. uddannelse:***

Aktindsigt i oplysninger om den ansattes uddannelse, omfatter uddannelse før ansættelsen samt eventuel efteruddannelse, herunder den ansattes deltagelse i kurser, både interne og eksterne kurser. Eksamenskarakterer mv. er ikke omfattet af aktindsigten, dermed er der således ikke pligt til at udlevere oplysninger herom.

***Aktindsigt vedr. lønmæssige forhold:***

Ved aktindsigt i den ansattes lønmæssige forhold sigtes der her ikke kun på oplysninger omkring den ansattes grundløn, men også oplysninger om eksempelvis kvalifikations- og funktionstillæg, merarbejdsvederlag, særlige tillæg, fratrædelsesgodtgørelser og pension med videre. Aktindsigten omfatter alene lønnens samlede størrelse inkl. pensionsbidrag. Selve omstændighederne i forbindelse med tildelingen af eksempelvis tillæg eller eventuel fratrædelsesgodtgørelse gives der ikke aktindsigt i.

***Aktindsigt vedr. tjenesterejser:***

Oplysninger om den ansattes tjenesterejser omhandler, rejsens karakter, tid, sted, formål og rejseregnskaber. Dog kan der i særlige

tilfælde være behov for at undtage sådanne oplysninger under henvisning til eksempelvis rigets sikkerhed, efterforskningsinteresser og kildebeskyttelse. Undtagelsesbestemmelserne er dog ikke relevant for Beskæftigelses- og integrationsforvaltningen.

***Aktindsigt vedr. disciplinære reaktioner:***

For ansatte i chefstillinger er oplysninger om disciplinære reaktioner, herunder advarsel eller derover omfattet af retten til aktindsigt. Der skal dog gøres opmærksom på den fastsatte tidsgrænse på to år efter, at den endelige afgørelse om den disciplinære reaktion er truffet. Efter denne tidsgrænse kan der ikke gives aktindsigt. Begrebet chefstillinger omfatter kontorchefer /centerchefer og direktionsmedlemmer. Selve grundlaget for tildelingen af den disciplinære reaktion er således ikke omfattet af adgangen til aktindsigt.

**3. Oplysninger der *kan* gives**

De oplysninger, som er beskrevet ovenfor under afsnit 3 *skal* gives. Som angivet i afsnit 2, *kan* der – med mindre det er i konflikt med forvaltningens tavshedspligt – i videre omfang gives aktindsigt i oplysninger fra sager om enkeltpersoners ansættelsesforhold (*meroffentlighed*).

Der kan således efter en konkret vurdering gives oplysninger om eksempelvis, referater af udviklingssamtaler, personalebedømmelser, ferieoversigter, oplysninger om fravær, indkaldelser til og referater af tjenstlige samtaler, erklæringer om tavshedspligt, suspension og afskedigelse.

Københavns Kommune går principielt ind for meroffentlighed.

Meroffentlighed forudsætter

- at den der ønsker aktindsigt oplyser om de hensyn, som ligger til grund for anmodningen
- at de pågældende hensyn er afgørende mere tungtvejende end de hensyn, der taler for at give oplysninger, som ikke er omfattet af afsnit 3 ovenfor.

Ved anmodninger fra journalister, skal der tages hensyn til mediernes mulighed for at kunne belyse spørgsmål, som har almen interesse.

Det skal bemærkes, at Københavns Kommune principielt har truffet beslutning om meroffentlighed.

#### 4. Oplysninger der *ikke* må gives

Meroffentlighed kan ikke omfatte oplysninger, som er omfattet af reglerne om tavshedspligt. Der gælder oplysninger om private, herunder økonomiske forhold, eller oplysninger, hvis hemmeligholdelse er nødvendigt for at beskytte væsentlige offentlige eller private interesser.

### **Sagsgangen ved ekspeditionen af sager om aktindsigt i personalesager**

#### 5. Er der formelle krav som anmoder, skal overholde når der anmodes om aktindsigt i personalesagen?

Ifølge Offentlighedsloven stilles der ingen formelle krav til hvordan anmodningen om aktindsigt bliver stillet. Det kan ske skriftligt og det kan ske mundtligt. Det kan ske telefonisk eller ved personligt fremmøde.

Vedkommende der anmoder om aktindsigt i ansattes personalesag har ingen forpligtelser mht. begrundelse eller dokumentation.

Det skal dog være entydigt identificerbart hvilke oplysninger og hvem der ønskes oplysninger om.

#### 6. Hvem skal ekspedere anmodningen om aktindsigt i medarbejderens personalesag?

Hvis begæringen om aktindsigt ikke omfatter eksplicit ønske om oplysninger, som kræver meroffentlighed eller er begrundet med hensyn, som gør det muligt at overveje meroffentlighed, er det den lokale personaleafdeling, som skal ekspedere sagen.

I alle andre tilfælde, skal forvaltningens personalechef anvise, hvilken medarbejder, som skal behandle anmodningen.

Den ansatte, der modtager en skriftlig anmodning om aktindsigt, skal derfor *straks* bringe anmodningen videre til den lokale personaleafdeling.

Hvis den lokale personaleafdeling vurderer, at det kan komme på tale at overveje meroffentlighed, skal den lokale personaleafdeling straks orientere personalechefen eller dennes stedfortræder om modtagelsen af begæringen.

Bliver man som medarbejder anmodet om, at tage imod en mundtlig begæring om aktindsigt i en medarbejders personalesag, skal man enten under iagttagelse af reglerne om notatpligt modtage begæringen eller følge pågældende til en medarbejder i personaleafdelingen.

#### **7. Skal den ansatte underrettes om begæringen af aktindsigt?**

Når der er begæret aktindsigt i den ansattes personalesag efter offentlighedsloven, skal den ansatte underrettes om begæringen og hvem der har fremsat den, således at den ansatte har mulighed for at komme med eventuelle bemærkninger til sagen, inden forvaltningen træffer afgørelsen.

På grund af den korte sagsbehandlingsfrist, er det nødvendigt at der gives medarbejderen en kort frist til at afgive bemærkninger, og at medarbejderen straks anmodes om at afgive evt. bemærkninger. Medarbejderen skal anmodes senest to dage efter modtagelse af anmodningen og medarbejderen skal afgive evt. bemærkningen senest to arbejdsdage senere.

#### **8. Hvordan skal sagen ekspederes?**

Fremfinding af oplysninger, som skal meddeles, skal påbegyndes straks, således at det er muligt at konstatere, om personalesagen indeholder de nødvendige oplysninger og således, at der i modsat fald, er tid til at indhente dem hos f.eks. kursusafdelingen.

Som støtte for denne gennemgang er der udarbejdet en tjekliste. Tjeklisten er vedhæftet.

Vær opmærksom på, at oplysninger muligvis skal ekstraheres (udtrækkes) fra akter. Dvs. oplysninger, som forvaltningen har pligt til at videregive kan være indeholdt i akter, som også indeholder oplysninger, der ikke skal gives indsigt i.

#### **9. Hvilke formkrav er der til afgørelsen?**

Da anmodning om aktindsigt i personalesager er afgørelsessager i forvaltningsretlig forstand, indebærer dette, at de almindelige sagsbehandlingsregler i forvaltningsloven også gælder i aktindsigtssager. Dermed skal man være opmærksom på reglerne om begrundelse og klagevejledning.

#### **10. Hvem træffer afgørelse?**

Det er den personaleadministrative medarbejders chef eller dennes stedfortræder som træffer afgørelse i sagen – med mindre der er tale

om meroffentlighed. I sidstnævnte tilfælde er det personalechefen eller dennes stedfortræder, der træffer afgørelse.

Dvs. det er de pågældende, som underskriver brevet til vedkommende som har begæret aktindsigt.

#### **11. Hvem skal have kopi af afgørelsen?**

Når afgørelsen om aktindsigt er truffet, skal medarbejderen underrettes om hvilke oplysninger i personalesagen, der er udleveret. Det sker ved, at den ansatte modtager en kopi af arbejdsgivers afgørelse af sagen.

Er der givet fuldstændigt afslag på aktindsigtsbegæringen, underrettes den ansatte også om dette.

#### **12. Er der en frist for behandlingen og afgørelsen?**

Begæringen i henhold til Offentlighedsloven skal afgøres snarest. Er en begæring om aktindsigt ikke imødekommet eller afslået inden 10 dage efter, at den er modtaget, skal forvaltningen underrette den begærende om grunden hertil samt om, hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.





## Tjekliste ved begæring om aktindsigt i personalesager.

<p><b>1. Begæring om aktindsigt:</b>          Navn på den som har begæret aktindsigt, samt dato for begæringen.</p>	
<p><b>2. Meroffentlighed:</b>          Hvis der eksplicit anmodes om oplysninger som ligger ud over oplysningerne i punkt 4 – 10, skal begæringen sendes til Personalekontoret i Centralforvaltningen. Begæringen kan eksempelvis vedrøre, referater af udviklingssamtaler, personalebedømmelser, ferieoversigter, oplysninger om fravær, indkaldelser til og referater af tjenstlige samtaler, erklæringer om tavshedspligt, suspension og afskedigelse.</p>	
<p><b>3. Orientering af medarbejderen hvis personalemappe der er begæret aktindsigt i:</b>          Dato for orienteringen af medarbejderen.</p>	
<p><b>4. Navn:</b>          Her skal oplyses samtlige navne den ansatte må have.</p>	
<p><b>5. Stilling:</b>          Aktindsigten omhandler både tidligere og nuværende stillinger ved den myndig, Københavns Kommune som begæringen fremsættes over for.          Hvis personalesagen indeholder oplysninger om stillinger ved tidligere offentlige eller private arbejdsgiver, er disse oplysninger også omfattet af loven, og skal udleveres.          Derimod skal der ikke gives aktindsigt i ansættelsesbreve og oplysninger om ansættelsesgrundlaget.</p>	
<p><b>6. Uddannelse:</b>          Aktindsigten omfatter uddannelse før ansættelsen samt eventuel efteruddannelse, herunder den ansattes deltagelse i kurser, både interne og eksterne kurser.</p>	
<p><b>7. Arbejdsopgaver:</b>          Aktindsigten omhandler både tidligere og nuværende arbejdsopgaver ved den myndig som begæringen fremsættes over for.          Hvis personalesagen indeholder oplysninger om arbejdsopgaver ved tidligere offentlige eller private arbejdsgiver, er disse oplysninger også omfattet af loven, og skal udleveres.          Derimod skal der ikke gives aktindsigt i hvilke arbejdsopgaver den ansatte fremover skal varetage.          Eksamenskarakterer mv. er ikke omfattet af aktindsigten, dermed er der således ikke pligt til at udlevere oplysninger herom.</p>	
<p><b>8. Lønæssige forhold:</b>          Aktindsigten omfatter lønnens samlede størrelse inkl. pensionsbidrag. Hermed forstået lønseddelsens bagsideoplysninger samt pensionsbidrag.          Selve omstændighederne i forbindelse med tildelingen af eksempelvis tillæg eller eventuel fratrædelsesgodtgørelse gives der ikke aktindsigt i.</p>	
<p><b>9. Tjenesterejser:</b>          Aktindsigten omfatter oplysninger om rejsens karakter, tid, sted, formål og rejseregnskaber.</p>	
<p><b>10. Disciplinære reaktioner kun for ansatte i chefstillinger (direktører, centerchefer og kontorchefer):</b>          Aktindsigten omfatter oplysninger om advarsler eller derover, dog gøres der opmærksom på den fastsatte tidsgrænse på to år efter, at den endelige afgørelse om den disciplinære reaktion er truffet. Efter denne tidsgrænse kan der ikke gives aktindsigt.          Selve grundlaget for tildelingen af den disciplinære reaktion gives der ikke aktindsigt i.</p>	

Det bemærkes, at der tages udgangspunkt i hvad der burde være i personalesagen og ikke hvad der *er* da denne kan være mangelfuld. Dermed er den personaleadministrative medarbejder forpligtet til, at søge tilvejebragt eventuelle supplerende oplysninger.