



Bilag 6-2

11-06-2009

Retningslinjer til brug for håndtering af aktindsigtsbegæringer i personalesager

Sagsbehandler
Mette Arndt Eiersted

For at sikre en korrekt håndtering af sager om aktindsigtsbegæringer i personalesager, har Personaleafdelingen udarbejdet følgende retningslinjer.

Da reglerne på området er komplicerede, er det nødvendigt at kombinere denne overbliksgivende vejledning med en gennemgang af de relevante lovregler, der findes i forvaltningsloven og offentlighedsloven.

Vedhæftet er derfor et tillæg til disse retningslinjer, hvoraf fremgår de relevante lovregler, samt en uddybende beskrivelse af sagsbehandlingsreglerne og offentlighedslovens undtagelsesbestemmelser til aktindsigtsadgangen.

Da begæring om aktindsigt i personalesagen skal behandles med størst mulig omhu, er det vigtigt at kontakte Personaleafdelingen, såfremt der er behov for yderligere vejledning omkring anvendelse af reglerne på området.

Hvem kan anmode om aktindsigt i en personalesag?

**Adm.center -
Personalekontoret**

Sjællandsgade 40, G403
2200 København N

E-mail
Ti19@suf.kk.dk

www.kk.dk

Som offentlig ansat må man tåle, at der i et vist omfang kan kræves aktindsigt i oplysninger i ens personalesag. Reglerne herfor fremgår af offentlighedsloven.

Reglerne om aktindsigt i afgørelsessager, der træffes af en offentlig myndighed og hvori man selv er part, er reguleret af forvaltningslovens aktindsigtsregler.

1. Enhver

Ifølge Offentlighedsloven § 4, stk. 1 kan enhver forlange at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed.

Det vil sige, at enhver person kan fremsende ønske om aktindsigt i en given medarbejders personalesag, uden at være part i sagen og uden at skulle dokumentere nogen retlig interesse i sagen.

Aktindsigt i hvad?

Der er efter Offentlighedsloven § 2, stk. 3 herefter adgang til aktindsigt i oplysninger der omhandler en given medarbejders *navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser*.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at aktindsigt efter denne bestemmelse, er begrænset til disse helt konkrete oplysninger. Oplysninger såsom en persons bopælsadresse, telefonnummer, ægteskabelige status, arbejdsgivers vurderinger i forbindelse med pågældendes ansættelse, forfremmelse med videre, er derfor ikke oplysninger, der kan gives aktindsigt i, med mindre hensynet bag princippet om meroffentlighed i det helt konkrete tilfælde kræver dette, jf. afsnittet herom nedenfor.

Retten til aktindsigt omfatter altså ikke oplysninger om personers private og økonomiske forhold!

Oplysninger der er undergivet tavshedspligt, er selvsagt altid undtaget for reglerne om aktindsigt i forhold til offentlighedsloven.

For ansatte i chefstillinger, er der endvidere adgang til aktindsigts i oplysninger vedrørende *disciplinære reaktioner af advarsler eller derover*. Det gælder dog kun for et tidsrum af to år efter, at den endelige afgørelse herom er blevet truffet.

For aktindsigtsbegæring efter denne bestemmelse, skal opmærksomheden ligeledes henledes på reglerne om meroffentlighed, ekstrahering og forvaltningslovens parts- og sagsbehandlingsregler, som beskrevet yderligere nedenfor.

2. Egne oplysninger som det offentlige er i besiddelse af

Ifølge Offentlighedsloven § 4, stk. 2, kan den, hvis personlige forhold er omtalt i et dokument, forlange at blive gjort bekendt med oplysningerne i pågældende dokument.

Man har som privatperson altid lov til at blive bekendt med, hvilke oplysninger en offentlig myndighed har registreret, der omhandler ens egne personlige forhold.

Aktindsigt i hvad?

Udgangspunktet er, at en privatperson har adgang til aktindsigt i alle de oplysninger, som pågældende offentlige myndighed har registreret på personen.

Der er dog en række undtagelser hertil, som følger af offentlighedsloven §§ 7-11 og § 14.

For en yderligere gennemgang af disse undtagelsesbestemmelser, henvises til vedhæftede tillæg.

En medarbejders ønske om at få adgang til de oplysninger som arbejdsgiver har registreret på medarbejderens personalesag, skal oftest behandles efter forvaltningslovens regler om aktindsigt, jf. straks nedenfor.

For at blive omfattet af forvaltningslovens regler om aktindsigt, kræves det, at man er part i sagen og at sagen er en afgørelsessag. Det vil sige, at der enten er eller vil blive truffet en afgørelse i sagen af en offentlig myndighed.

Hvor en medarbejder eller dennes faglige organisation anmoder om aktindsigt i medarbejderens personalesag i forbindelse med, at medarbejderen har modtaget en partshøring, vil aktindsigtsbegæringen altså skulle behandles efter forvaltningslovens aktindsigtsregler.

Overordnet set kan man sige, at der er stort sammenfald i de oplysninger der gives aktindsigt i, man som privatperson ønsker efter offentlighedslovens regler om aktindsigt i egne oplysninger og de oplysninger man har aktindsigtsadgang i ifølge forvaltningsloven.

Det er dog generelt set mere fordelagtigt for en person at opnå aktindsigt efter forvaltningslovens regler, frem for offentlighedsloven. Man bør derfor som myndighed altid undersøge, om betingelserne for at anvende forvaltningslovens regler (partsstatus og afgørelsessag) frem for offentlighedslovens regler konkret er opfyldt, når der anmodes om aktindsigt.

For aktindsigtsbegæring efter offentlighedsloven § 4, stk. 2 skal opmærksomheden ligeledes henledes på reglerne om meroffentlighed, ekstrahering og forvaltningslovens parts- og sagsbehandlingsregler,

som beskrevet yderligere nedenfor.

3. Oplysninger man som part i en afgørelsessag har ret til aktindsigt i

Som medarbejder har man i forbindelse med, at ens arbejdsgiver har truffet afgørelse i en sag, eller påtænker at træffe en afgørelse i en sag, som man er part i, ret til aktindsigt i de dokumenter, som indgår eller har indgået i arbejdsgiverens beslutningsgrundlag efter reglerne i forvaltningsloven.

Såfremt medarbejderen, der anmoder om aktindsigt i egen sag, lader sig repræsentere af sin faglige organisation, indtræder denne i medarbejderens ret i henhold til denne bestemmelse.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at der i så fald, skal fremvises en underskrevet fuldmagt fra medlemmet til den faglige organisation.

Opsættende virkning

Fremsætter en part under sagens behandling begæring om aktindsigt efter forvaltningsloven og skal denne begæring efterkommes, udsættes sagens afgørelse, indtil der er givet parten adgang til at gøre sig bekendt med dokumenterne.

Udsættelse kan i helt undtagelsesvisse og ekstraordinære situationer nægtes, såfremt en udsættelse af sagens afgørelse vil medføre overskridelse af en lovbestemt frist, eller findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, der taler imod en sådan udsættelse.

Aktindsigt i hvad?

Aktindsigtsadgangen gælder som udgangspunkt for alle de dokumenter, der indeholder oplysninger, som kan tænkes at have indgået i arbejdsgiverens beslutningsgrundlag.

Retten til aktindsigt omfatter dog ikke arbejdsgiverens interne arbejdsdokumenter.

Som internt arbejdsdokument anses dokumenter, der er udarbejdet til eget brug, såsom notater, der er lagt på personalesagen. Brevveksling mellem forskellige enheder inden for samme myndighed og brevveksling mellem kommunalbestyrelse og dens udvalg, afdelinger og andre organer eller mellem disse organer indbyrdes, anses også som interne arbejdsdokumenter.

Oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, der er af væsentlig betydning for sagens afgørelse og som alene indeholdes i interne arbejdsdokumenter, skal der uanset reglerne om friholdelse af

interne arbejdsdokumenter gives aktindsigt i.

Retten til at friholde interne arbejdsdokumenter gælder heller ikke, såfremt disse dokumenter alene gengiver indholdet af arbejdsgiverens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse, eller hvis dokumenterne alene indeholder en gengivelse af oplysninger, som arbejdsgiveren har haft pligt til at noterer efter bestemmelsen om notatpligt.

Ligeledes er interne arbejdsdokumenter, der er udarbejdet af en myndighed for at tilvejebringe bevismæssige eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder, eller dokumenter indeholdende generelle retningslinjer for behandling af bestemte sagstyper, ikke fritaget for reglerne for aktindsigt.

Generelle regler

- **Ekstrahering**

For alle aktindsigtssager gælder det, at såfremt et dokument indeholder oplysninger, som både er omfattet af retten til aktindsigt og oplysninger, der ikke er omfattet, skal førstnævnte oplysninger i vidt omfang udleveres ved ekstrahering, således at de oplysninger som ikke kan undtages fra aktindsigt uddrages og udleveres.

Dette kan for eksempel ske ved, at man tager en kopi af det dokument der er begæret aktindsigt i og overstreger de oplysninger heri, som der ikke er aktindsigt i, for eksempel cpr. nummer, privatadresse, oplysninger om skattemæssig restance mv. Herefter tages en kopi af det dokument, der er sket overstregning af oplysninger i og denne kopi kan herefter udleveres til den person, der har begæret aktindsigten.

Har man undtaget en eller flere oplysninger fra aktindsigt, skal være opmærksom på reglen om begrundelse, hvorefter man som myndighed skal informere parten om, at der er visse oplysninger der er undtaget fra aktindsigt og begrundelse herfor, jf. nedenfor under punktet om forvaltningsloven.

- **Sagsbehandlingsreglerne**

Aktindsigtssager er afgørelsessager i forvaltningsretlig forstand, hvilket indebærer, at de almindelige sagsbehandlingsregler i forvaltningsloven også gælder i aktindsigtssager.

Man skal derfor også her være opmærksom på reglerne om inhabilitet, vejledningspligt, ret til partsrepræsentation, begrundelse og klagevejledning.

- Hvem er part i en aktindsigtssag?

Det er vedkommende, der har fremsat anmodning op aktindsigt, der er part i pågældende sag.

Derimod betragtes den ansatte, hvis personalesag tredjemand har begæret aktindsigt i efter offentlighedsloven, ikke som part i forvaltningsretlig forstand i selve aktindsigtssagen.

Selvom den ansatte ikke betragtes som part i aktindsigtssagen, skal han eller hun alligevel inddrages i behandlingen af sagen.

Arbejdsgiver er forpligtet til snarest efter modtagelsen af aktindsigtsbegæringen, at underrette den ansatte herom og oplyse om, hvem der har fremsat begæringen.

Formålet hermed er, at der gives den ansatte en mulighed for at komme med eventuelle bemærkninger til sagen, inden arbejdsgiver træffer afgørelsen. Dette forudsætter, at der gives den ansatte en forholdsvis kort frist til at komme med sine bemærkninger, så arbejdsgiver kan træffe afgørelsen i aktindsigtssagen snarest.

Når afgørelsen om aktindsigt er truffet, skal arbejdsgiver underrette den ansatte om hvilke oplysninger i personalesagen, der er udleveret. Det anbefales, at underretningen herom sker ved, at den ansatte modtager en kopi af arbejdsgivers afgørelse af sagen med eventuelle bilag i sagen.

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

- Forvaltningsloven

Forvaltningslovens bestemmelser om bl.a. partshøring og begrundelse finder anvendelse over for den person der fremsætter aktindsigtsbegæringen, da denne er part i sagen.

Forvaltningslovens begrundelsespligt får betydning i sager om aktindsigt, hvor parten ikke får fuldt ud medhold, det vil sige, hvis der enten gives helt eller delvist afslag på aktindsigtsbegæringen.

Begrundelse

Så snart der er oplysninger i omhandlende personalesag, som undtages fra aktindsigtsbegæringen efter reglerne herfor, er der ikke givet fuldt ud medhold i begæringen og parten skal derfor oplyses om, at der er oplysninger der er undtaget fra aktindsigtsbegæringen, efter hvilke præcise regler de er undtaget og begrundelse herfor.

For så vidt angår skønsmæssige afgørelser, kræves det, at de bestemmende hovedhensyn – det vil sige de væsentlige kriterier, der har ført til afgørelsen – skal angives. Begrundelsen skal endvidere om fornødent, indeholde en kort redegørelse for sagens faktum.

- Frist for afgørelse af aktindsigtsbegæring

Efter både forvaltnings- og offentlighedslovens bestemmelser, skal afgørelser i aktindsigtsbegæringssager træffes snarest! Afgørelsen skal altså træffes så hurtigt som det er muligt.

Hvis den pågældende arbejdsgiver ikke har truffet en afgørelse inden for 10 dage efter begæringen er modtaget, skal man underrette den begærende om årsagen og om hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.

- Meroffentlighed

I særlige sager, kan der være hensyn der taler for, at man giver aktindsigt i mere, end hvad der er pligt til ifølge Offentlighedsloven.

For så vidt angår begæring om aktindsigt fra journalister til brug for eksempelvis research-arbejde vedrørende den offentlige sektor, er det forudsat, at der tages særlige hensyn til mediernes mulighed for at kunne belyse spørgsmål, som har almen interesse.

Der må i sådanne forbindelser foretages en konkret afvejning af på den ene side hensynet til de interesser, der ligger bag ved reglerne om fritagelse for aktindsigt og på den anden side hensynet til de interesser, der ligger bag begæringen om aktindsigt.

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

Vær i øvrigt opmærksom på, at reglerne om tavshedspligt kan være til hinder for meroffentlighed.