



Bruker- og taushetserklæring i Halden kommune

Formål og omfang

Formålet med erklæringene er å sikre at all håndtering av informasjon skjer på en forsvarlig måte, i tråd med lover, forskrifter og interne retningslinjer. Erklæringene gjelder alle ansatte i Halden kommune, uavhengig av stillingsform eller ansettelsesforhold.

Taushetsplikt

Taushetsplikt innebærer både en passiv plikt til å tie og en aktiv plikt til å hindre at uvedkommende får tilgang til taushetsbelagte opplysninger. Dette gjelder alle typer informasjon som ansatte får kjennskap til gjennom sitt arbeid, både direkte og indirekte.

Taushetsplikten er lovpålagt etter flere lover, blant annet forvaltningsloven §§ 13–13e, helse- og omsorgstjenesteloven, barnevernloven, helsepersonelloven og opplæringsloven. For ansatte som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon gjelder i tillegg bestemmelsene i sikkerhetsloven § 5-4. Denne pålegger at slik informasjon kun kan gis til personer som har tjenstlig behov og er autorisert for tilgang.

Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet eller oppdraget er avsluttet.

Hva omfattes av taushetsplikten?

- Personlige opplysninger om brukere og ansatte
- Opplysninger om helse, sosiale forhold, økonomi, familieforhold m.m.
- Tekniske innretninger, forretnings- og driftsforhold
- All annen informasjon som ikke er allment kjent eller tilgjengelig

Som hovedregel er det forbudt å bruke, utlevere eller gjøre tilgjengelig taushetsbelagt informasjon for uvedkommende.

Unntak og begrensninger

Lovendringer gir enkelte unntak fra taushetsplikten, for eksempel ved samtykke fra den opplysningene gjelder, eller der det ikke er behov for hemmelighold. Det er også enkelte situasjoner der opplysninger må eller kan gis videre, for eksempel til barnevernet ved mistanke om mishandling.

Rettigheter og plikter ved bruk av informasjonssystemer

Bruk av elektroniske informasjonssystemer i Halden kommune skal skje etter klare retningslinjer for å beskytte sikkerheten og integriteten til informasjonen.

- Systemene skal primært brukes til arbeidsformål
- Sensitiv informasjon skal ikke lagres eller sendes uten godkjenning og nødvendige sikkerhetstiltak (f.eks. kryptering)



- Passord skal aldri deles
- PC skal låses ved fravær
- Private dokumenter og e-poster skal merkes tydelig og lagres separat

Bruk av Internett og sosiale medier

Brukere skal ha et reflektert forhold til nettsøk og nedlastninger. Det er ikke tillatt å besøke nettsteder med utilbørlig innhold, og nedlasting av filer skal kun gjøres ved tjenstlig behov.

I sosiale medier skal ansatte vise aktsomhet med informasjon om Halden kommune, og taushetsplikten gjelder også her. Negativ omtale av kollegaer, tjenestemottakere, samarbeidspartnere eller kommunen skal ikke publiseres.

Bruk av e-post

E-post skal brukes med forsiktighet. Sensitive opplysninger skal ikke sendes ukryptert, og mistenkelige e-poster skal behandles med varsomhet. E-postkontoer og filer tilhørende Halden kommune kan bli gjenstand for innsyn ved behov.

Håndtering av brudd på sikkerhet og taushetsplikt

Brudd på rutiner for informasjonssikkerhet eller taushetsplikt kan føre til arbeidsrettslige konsekvenser som advarsel, suspensjon, oppsigelse eller avskjed. Grove eller forsettlig brudd kan også medføre straffeansvar og erstatningsansvar.

Alle ansatte plikter å melde fra til nærmeste leder om avvik fra bestemmelsene i erklæringen.

Lovgrunnlag og sentrale bestemmelser

- Forvaltningsloven §§ 13–13e: Grunnleggende bestemmelser om taushetsplikt i offentlig sektor
- Helse- og omsorgstjenesteloven § 12-1: Taushetsplikt for alle som yter tjenester etter loven
- Barnevernloven § 6-7: Taushetsplikt i barnevernet
- Helsepersonelloven kapittel 5: Taushetsplikt for helsepersonell
- Opplæringsloven kapittel 15: Taushetsplikt og opplysningsplikt i skoleverket
- Straffeloven §§ 121, 144, 145: Straff for brudd på taushetsplikt
- Sikkerhetsloven § 5-4: Tilgang til og taushetsplikt ved sikkerhetsgradert informasjon

Forpliktelse

Ved elektronisk signatur bekrefter jeg at jeg har lest, forstått og forplikter meg til å følge erklæringene, samt holde meg oppdatert på eventuelle endringer.