

|                      |                  |              |                       |
|----------------------|------------------|--------------|-----------------------|
| Dokumenttyp          | Dokumentstatus   | Statusdatum  | Dokument-ID/Version   |
| Handledning - VO     | <b>Frisläppt</b> | 2026-05-25   | 2491333 / 6.0         |
| Intern dokumentägare | Sekretessklass   | Gäller t o m | Alt. dokument-ID 1    |
| RL                   | <b>C1-Public</b> |              | <b>Säkerhetsskydd</b> |
| PSG / FSG enl dok.nr | Ersätter         |              | Alt. dokument-ID 2    |
| /                    |                  |              |                       |

|                                    |                         |                            |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Handläggare                        | Granskat av             | Godkänt av                 |
| Heijel Anna (cai36) GR-LS          | Schlichting Johan GR-LS | Renmarker Carl-Gustav GR-L |
| Ernback Schön Anders (cii27) GR-LS |                         | Frisläppt av               |
|                                    |                         | Renmarker Carl-Gustav GR-L |

## Avslutande säkerhetssamtal rapportmall

Detta dokument är ett stöd inför utförande av avslutande säkerhetssamtal.

### 1 SAMMANFATTNING

Vid avslut av uppdrag hos Ringhals AB (nedan kallat RAB) ska ett avslutssamtal hållas för att lyssna till hur tiden har upplevts. Syftet är att påminna den anställde om sekretess samt att fånga upp eventuellt missnöje, som skulle kunna utgöra ett säkerhetshot. Vid eventuellt missnöje på en nivå som kan riskera att säkerhetskänslig information röjs eller om det bedöms finnas risk att avsiktlig skada kommer att åsamkas RAB ska Säkerhetsskyddavdelningen informeras via mejl till: [personalsakerhet.ringhals@vattenfall.com](mailto:personalsakerhet.ringhals@vattenfall.com).

### 2 SYFTE

Detta dokument är ett stöd inför utförande av avslutande säkerhetssamtal.

I enlighet med PMFS 2022:1, 6 kap 6 § ska ett avslutande säkerhetssamtal genomföras när en anställning eller ett deltagande som föranlett säkerhetsprövning avslutas, om det inte är uppenbart obehövligt. Ett sådant fall kan vara när ett uppföljande säkerhetsprövningssamtal genomförts i närtid och ett nytt samtal inte bedöms tillföra något nytt i sak. Ett annat fall kan vara att sjukdom eller annan händelse medför att ett samtal inte kan genomföras. Denna handledning berör endast den säkerhetsmässiga delen av avslutssamtalet, men kan självklart sammanfogas med det samtal som hålls av en HR-funktion.

### 3 SAMTALETS GENOMFÖRANDE

Det avslutande säkerhetssamtalet ska genomföras så fort det är bestämt att personens deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten upphör, i så god tid som möjligt innan avslutet sker, så att möjlighet ges att återkomma med reflektioner och eventuella frågor. På samma sätt som vid säkerhetsprövningsintervjun bör man låta samtalet ta tid och förmedla att personen är sedd och lyssnad på.

Ju högre säkerhetsklassad befattning personen haft, desto viktigare är det att genomföra ett avslutningssamtalet med säkerhetsfokus.

Samtalet ska klargöra hur personen ser på hela sin tid på RAB – vad som har varit positivt och vad som har varit negativt, samt vilka erfarenheter som individen kommer att ta med sig från sin tid från RAB. Vid varje avslutssamtal ska det klargöras om personen är bitter på arbetsgivaren och/eller uppdragsgivaren. Detta oavsett om han eller hon slutar på egen begäran eller ofrivilligt.

Om någon uttrycker bitterhet inför anställningens/uppdragets avslut, är det viktigt att få förståelse för orsaken till bitterheten och hur den kan tänkas gestalta sig. Vid öppna eller förtäckta hot om att läcka hemlig information, påminn om att tystnadsplikten kvarstår även sedan deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten har upphört. Om samtalet slutar i negativ anda bör ytterligare ett samtal hållas inom några dagar. Då har båda parter fått tillfälle till reflektion och möjligheten att göra ett bra avslut ökar.

Om det vid något av samtalen framkommer information som kan uppfattas som säkerhetshotande ska det rapporteras till RAB Säkerhetsskyddavdelning via mejl till: [personalsakerhet.ringhals@vattenfall.com](mailto:personalsakerhet.ringhals@vattenfall.com).

Vid ovilja att genomföra ett avslutande säkerhetssamtal ska ett samtal ändå genomföras, där individen informeras om sina förpliktelser med avseende på bland annat tystnadsplikt. Ovilja att genomföra samtalet ska dokumenteras och rapporteras till RAB Säkerhetsskyddavdelning via mejladress ovan.

## 4 DOKUMENTERING AV SAMTALET

Samtal ska genomföras i enlighet med sida 3 i detta dokument, *Avslutande säkerhetssamtal rapportmall*.

### 4.1 Gällande leverantörer

Samtalet ska hållas i samband med att tjänsten hos leverantören avslutas, eller om personen bedöms olämplig att fortsätta sitt uppdrag på RAB. Ifyllt checklista ska förvaras och sparas enligt Ringhals AB sekretessklassningsmodell och kunna uppvisas vid behov under den tid som uppdraget gäller.

### 4.2 Gällande egenanställda

Samtalet ska hållas i samband med att personen avslutar sin anställning på Ringhals AB. Efter samtalet ska chefen scanna in och skicka samtliga underlag från uppföljande säkerhetssamtal samt avslutande säkerhetssamtal, i en krypterad fil, till Ringhals Säkerhetsskyddsavdelning via mejl: [personalsakerhet.ringhals@vattenfall.com](mailto:personalsakerhet.ringhals@vattenfall.com)

## Avslutande säkerhetssamtal rapportmall

Ort och datum: \_\_\_\_\_

Intervjuare (namn): \_\_\_\_\_

Att samtliga punkter i säkerhetssamtalet har behandlats bekräftas härmed.

Arbetstagare (namn): \_\_\_\_\_

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vad är du nöjd med efter din tid på RAB, vilka positiva erfarenheter tar du med dig?</b>                                  |
|                                                                                                                              |
| <b>Finns något med oss som arbetsgivare, din arbetsituation eller annat som rör arbetsplatsen som du är missnöjd med?</b>    |
|                                                                                                                              |
| <b>Om svaret på ovan fråga är ja, är det orsaken till att du lämnar oss?</b>                                                 |
|                                                                                                                              |
| <b>Behöver någonting göras för att reda ut situationer som uppstått (exempelvis konflikter eller liknande)? Om ja – vad?</b> |
|                                                                                                                              |
| <b>Skulle du rekommendera någon annan att arbeta på RAB? Motivera svaret</b>                                                 |
|                                                                                                                              |

## Erinran om Sekretess

Syftet är att arbetstagaren ska ha förstått innebörd och omfattning av sekretess och att denna gäller oavsett form och även efter uppdragets slutförande.

Uppllys om att uppdraget på RAB innebär att personen kan ha fått del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) eller uppgifter som omfattas av sekretess enligt lagen om företagshemligheter (2018:558).

Påminn om att personlig sekretessförbindelse undertecknades vid anställningens/uppdragets start, i samband med att tillträdeshandlingar utkvitterades.

Uppllys om att det är lagbrott att obehörigen röja eller utnyttja uppgifter som man tagit del av i sitt arbete. Brott mot den lagstadgade tystnadsplikten är straffsanktionerad genom 20 kap. 3 § brottsbalken. Även brott mot 19 kap. brottsbalken kan bli aktuellt vid åsidosättande av tystnadsplikten.

Lagen gäller oavsett på vilken form man tagit del av uppgifterna, t.ex. muntligt, skriftligt eller genom saker man sett på arbetsplatsen.

Tystnadsplikt innebär en plikt att hemlighålla uppgifter och inte röja eller utnyttja dem vare sig muntligen eller på annat sätt.

Tystnadsplikten gäller även efter att anställningen eller uppdraget har upphört.

Arbetstagaren ska bekräfta att han har förstått innebörden av tystnadsplikt, att tystnadsplikten gäller även efter avslutat uppdrag och att brott innebär straffansvar.