

Rutin för behörighet för specialister till BI-apparna HR Analys och Lönestatistik

Beslutat datum: 2024-04-12

Gäller från datum: 2024-04-12

Beslutat av: HR-direktören

Ansvarig: KSF, Personalavdelningen

Diarienummer: Diarienummer

Giltighetstid: Tills vidare

Ersätter tidigare beslut: - inget-

Innehåll

[1 Bakgrund och syfte 4](#_Toc162000864)

[1.1 Omfattning och ansvar 4](#_Toc162000865)

[2 Rutin 4](#_Toc162000866)

[3 Källor 5](#_Toc162000867)

1. Bakgrund och syfte

1 februari 2024 lanserade kommunen nya personalstatistikrapporter för chefer. Uppgifterna hämtas från lönesystemet till kommunens datalager och visualiseras i rapporter som samlas i appar i MS-PowerBI. Rapporterna är utformade för chefers behov av att se detaljer om sin direkta och indirekta personal och behörighet till cheferna styrs automatiskt från chefskopplingarna i lönesystemet. En av rapporterna visar känsliga personuppgifter, nämligen sjukfrånvaro, där uppgifter om sjukfrånvarodagar och perioder kan ses per person. Andra uppgifter i rapporterna är integritetskänsliga.

Behörighetsstyrningen för chefer är länkad till lönesystemet men för andra användare finns ingen funktionalitet för begränsad behörighet. Den specialist som tilldelas behörighet får tillgång till uppgifter för samtliga anställda i kommunen.

Syftet med rutinen är att specialisters behov av behörighet till personalstatistikrapporterna prövas mot GDPR och att beslut att bevilja behörighet dokumenteras, samt att säkerställa att ingen får behörighet utanför rutinen.

* 1. Omfattning och ansvar

Rutinen gäller tills vidare. Behov att revidera den kan uppstå om nya lösningar utvecklas i BI.

Alla förvaltningar omfattas av rutinen, så till vida att den gäller för alla medarbetare i Haninge kommun.

Personalavdelningen har huvudansvar för samordning av rutinen och för genomförande.

1. Rutin

1. Specialistens chef skapar ett ärende till HR-chefsstöd med begäran om tillgång för sin medarbetare.
2. Ärendet handläggs på HR av Objektsspecialisten för personalrapporterna som prövar begäran mot GDPRs principer.
3. Beslut om tilldelning av behörighet fattas av HR-direktören.
4. Beslutet diarieförs.
5. Objektspecialisten uppdaterar listan med specialister med behörighet, som lagras tillsammans med dokumentationen för objektet.
6. Objektspecialisten skapar ett ärende till Servicedesk att lägga specialisten till AD-gruppen för specialistbehörighet.
7. Objektspecialisten informerar beställande chef och specialist när Servicedesk har verkställt.
8. Objektspecialisten beställer förteckning över medlemmar i AD-gruppen från Servicedesk och stämmer av mot egna listan med specialister två gånger om året och agerar för att korrigera eventuella differenser.
9. Källor

Integritetsskyddsmyndigheten.