

Ny användare/ändring av behörighet Personec

 Ny**Ändring** tillägg till nuvarande behörighet tidigare behörighet avslutas

Giltig fr o m

Giltig t o m

Namn	Personnr.	Användar ID
Befattning	Förvaltning/arbetsplats	

Behörighet

Beslutsattest (chef)**Rapportör (assistent)****Läsbehörighet****WinLas**

Övrigt:

Organisatorisk behörighet

Läsbehörighet på område

Attest/Rapportering på område

Ständig ersättare på område

.....
Datum.....
Ansvarig arbetsledare.....
Namnförtydligande

Sekretessförbindelse

Undertecknad har erhållit behörighet att registrera/attestera/läsa i Personec P. Jag är medveten om att:

- Jag personligen är ansvarig för min behörighet, jag får inte låna ut min identitet till någon annan.
- Mina registreringar loggas i systemet och kopplas till min identitet.
- Jag ska alltid hålla mitt lösenord hemligt.
- Jag ska alltid "läsa" min dator när jag lämnar den.
- Jag får endast använda min behörighet för handläggning av ärenden i tjänsten.
- Jag har inte behörighet att vidarebefordra informationen som jag kommit i kontakt med vid hantering av systemet, utöver offentlighetsprincipens regler.
- Jag har tagit del av informationsblanketten "Utlämnning av uppgifter från personal- och lönesystemet"

.....
Datum.....
Underskrift användare

Behörighet upphör när anställning avslutas eller vid byte av befattning

Undertecknad blankett skickas till Arbetsgivarenheten, Anna Magnusson/Ann-Charlotte Gunnarsson

Utlämning av uppgifter från personal och lönesystemet

Personal och anställningsuppgifter i Personec P:s databas räknas som allmän handling när de är ”inknappade”.

Vid förfrågan ska allmän handling utlämnas om den ej är sekretessbelagd.

Av de uppgifter som finns i personal och lönesystemet är uppgifter om bostadsadress, telefon och personnummer för personal inom Socialförvaltningen, Miljö & Hälsa, personal som arbetar under hälso- och sjukvårdslagen (elevvårdspersonal m.fl) och parkeringsvakter sekretessbelagda (Sekretesslagen 7 kap, 11 §) och ska ej utlämnas.

Vid oklarhet om utlämning eller vid nekande av utlämning då skriftligt beslut krävs förs frågan vidare till respektive förvaltningschef.

Vid skapande av listor (t.ex adress/tele. listor) som arbetsmaterial inom den egna organisationen, informera den som tar emot listan att det är sekretessbelagda uppgifter (se andra stycket) som endast ska användas internt.

I Personec P ligger information om personer som är arvodister inom familjehem, kontaktpersoner och stödhem dold för de flesta användare. Vid förfrågan om denna grupp förs frågan vidare till IFO, Socialförvaltningen

Vid förfrågan från privatperson ska uppgifter (allmän handling) lämnas ut utan onödigt dröjsmål.

Utlämning kan ske genom telefon, att personen skriver av uppgiften från dataskärm eller genom utskrift på papper. Gäller det många kopior har Kommunfullmäktige fastställt en taxa (se kommunens författningssamling 2.1).

Det finns ingen skyldighet att lämna uppgifterna i digital form men i vissa fall kan det vara mer praktiskt. Vid utlämning i digital form ska man ta hänsyn till PUL-lagen.

Vid framställning av listor bör man inte ha med personnummer (om det ej efterfrågas).

Vid förfrågan om statistik/sammanställningar ska det lämnas ut om det är möjligt att detta tas fram som ”rutinbetonade åtgärder” d.v.s om vi har rapporter som tar fram den information som efterfrågas. Hänvisning kan även ske till personalbokslut eller liknande. Vid osäkerhet om att ta fram statistik/sammanställningar förs frågan vidare till Arbetsgivarenheten.

Övriga personalhandlingar

Vid förfrågan om uppgifter som finns i Personakt, kontaktas Arbetsgivarenheten Anette Johansson för utlämning av dessa.

För personalhandlingar som förvaras decentralt ansvarar respektive Chef för rutiner kring utlämning.

Läkarintyg/handling med diagnos är sekretessbelagd.