



Tillgång till andra myndigheters personuppgifter - behörighet i lönesystem

Som användare av Göteborgs stads lönesystem kommer du att ha tillgång till medarbetares personuppgifter. Personuppgifterna kan vara så kallade "vanliga" personuppgifter till exempel namn och personnummer. Men vissa uppgifter är så kallade känsliga personuppgifter. Känsliga uppgifter är till exempel sådana som gäller medarbetares hälsa. Uppgifter om hälsa kan till exempel vara sjukfrånvaro, graviditet och läkarbesök.

Som användare av lönesystemet är jag medveten om det personliga ansvaret som regleras i bland annat Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) samt Dataskyddsförordningen och Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218).

Jag är medveten om:

- att alla registreringar jag gör i lönesystemet är spårbara och kopplas till min användaridentitet
- att behörigheten endast får användas i min tjänsteutövning
- att jag alltid ska logga ut mig från lönesystemet när jag lämnar datorn.
- att jag ansvarar för att skydda mitt lösenord väl och inte avslöja det för andra
- att stickprovskontroller genomförs av Intraservice av mina registreringar i lönesystemet regelbundet
- att en överträdelse av ovan angivna bestämmelser kan leda till polisanmälan

Jag har full insikt i ovanstående ansvarsförhållanden och förbinder mig härmed att följa dessa instruktioner samt stadens regler, lagar eller andra författningar som gäller för hantering av personuppgifter i lönesystemet.

Jag bekräftar att jag tagit del av ovanstående information

Datum

Namnförtydligande

Behörighet till annan myndighets personuppgifter

Behörigheten tilldelas endast medarbetare som utför arbetsuppgifter som kräver åtkomst till andra myndigheters personuppgifter. Ange vilken eller vilka andra myndigheters personuppgifter som åtkomst krävs.

Skicka ansökan till support.intraservice@intraservice.goteborg.se

Stöd för ifyllnad

- Namn: Medarbetarens namn
- Befattning: Till exempel HR-specialist, Chef, Bemanningsplanerare.
- Förvaltning: Namn på förvaltning där medarbetaren är anställd.
- Ändamålet med behandlingen: Beskriv ändamålet som kräver behörighet att se annan förvaltnings personuppgifter. Var tydlig i beskrivningen. Ge exempel på situationer. Ändamål och frekvens har betydelse i förhållande till varandra. Om en uppgift från annan förvaltning krävs väldigt sällan bör en annan hantering tillämpas.
- Vilka förvaltningar ska behörighet ges till? Markera vilken/vilka förvaltnings personuppgifter som krävs tillgång till.
- Frekvens: Hur ofta görs uppgifter som kräver denna behörighet?

Avslut av anställning eller roll

Vid avslut av anställning eller förändrade arbetsuppgifter ska enhetschef eller HR chef omgående meddela genom att ärende skickas till Intraservice, HR Systemförvaltning om att denna behörighet ska tas bort omedelbart.

Namn	Personnummer	Användarid	Befattning	Förvaltning

Ändamålet med behandlingen	Vilka förvaltningar ska behörighet ges till?	Frekvens
	<input type="checkbox"/> Arbetsmarknad och Vuxenutbildning <input type="checkbox"/> Fastighetskontoret <input type="checkbox"/> Förskoleförvaltningen <input type="checkbox"/> Grundskoleförvaltningen <input type="checkbox"/> Idrotts- och föreningsförvaltningen <input type="checkbox"/> Inköp och upphandling <input type="checkbox"/> Intraservice <input type="checkbox"/> Konsument och medborgarservice <input type="checkbox"/> Kretslopp och vatten <input type="checkbox"/> Kulturförvaltningen <input type="checkbox"/> Lokalförvaltningen <input type="checkbox"/> Miljöförvaltningen <input type="checkbox"/> Nämnden för funktionsstöd <input type="checkbox"/> Park- och naturförvaltningen <input type="checkbox"/> Socialnämnden Centrum <input type="checkbox"/> Socialnämnden Hisingen <input type="checkbox"/> Socialnämnden Nordost <input type="checkbox"/> Socialnämnden Sydväst	<input type="checkbox"/> Dagligen <input type="checkbox"/> Varje vecka <input type="checkbox"/> Varje månad <input type="checkbox"/> < Varje månad

Ändamålet med behandlingen	Vilka förvaltningar ska behörighet ges till?	Frekvens
	<input type="checkbox"/> Stadsbyggnadskontoret <input type="checkbox"/> Stadsledningskontoret <input type="checkbox"/> Stadsrevisionen <input type="checkbox"/> Trafikkontoret <input type="checkbox"/> Utbildningsförvaltningen <input type="checkbox"/> Äldre- samt vård och omsorgsnämnd <input type="checkbox"/> SDF Angered <input type="checkbox"/> SDF Askim Frölunda Högsbo <input type="checkbox"/> SDF Centrum <input type="checkbox"/> SDF Lundby <input type="checkbox"/> SDF Majorna Linné <input type="checkbox"/> SDF Norra Hisingen <input type="checkbox"/> SDF Västra Göteborg <input type="checkbox"/> SDF Västra Hisingen <input type="checkbox"/> SDF Östra Göteborg <input type="checkbox"/> SDF Örgryte Härlanda <input type="checkbox"/> Sociala Resursförvaltningen	

Namn

HR-chef