

Riktlinjer för ansvar och behörigheter i Personec P

Antagen av:

Dokumentansvarig: Yvonne Stolt

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Allmän beskrivning av Personec P.....	3
Ansvar.....	4
Behörighetsroller i Personec P	5
Personalavdelningen	5
Förvaltningarna	6
Övriga roller.....	6
Internkontroll	7
Kontroller i systemet.....	7
Loggfunktioner	7

Inledning

Personal och lönesystemet Personec P/självservice är Mjölby kommuns IT-system för hantering av person- och anställningsuppgifter. Det är ett systemstöd som ska underlätta för cheferna att planera, genomföra och följa upp sin verksamhet avseende bemanning.

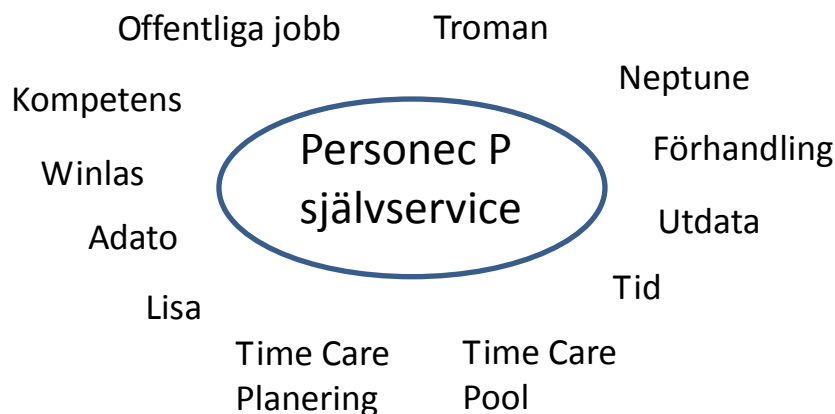
Syfte

Dessa riktlinjer är till för att underlätta för de olika användarna i Personec P/självservice att säkerställa en god kvalitet i arbetet med självservice. Det bygger på att användare på olika nivåer har tydliga roller, ansvar och instruktioner för hur de ska använda självservice.

Allmän beskrivning av Personec P

I Personec P hanteras löner och löneutbetalningar samt övriga personalkostnader inom Mjölby kommun. Personalkostnaderna från Personec P integreras i kommunens ekonomisystem, där den ekonomiska styrningen för budget, prognos och uppföljning sker.

Självservice bygger på att chefer, administratörer och medarbetare själva registrerar in uppgifter i systemet såsom exempelvis anställningsavtal, schema, frånvaro, övertid. Många delar påverkar en medarbetares lön och ersättningar, därför finns flera externa försystem som integreras med självservice.



- Neptune hanterar administrationen av behörigheter i systemet.
- Förhandling är ett förhandlingsstöd i samband med löneöversyn där resultatet kan uppdatera lön i systemet.
- Utdata används för statistik och uppföljning av person- och anställningsuppgifter.
- Tid hanterar flextid.
- Time Care Pool hanterar vikariebemanning.
- Time Care Planering hanterar individuella scheman.
- Lisa används för uppföljning av arbetsskador.
- Adato används i rehabiliteringsarbete.
- Winlas hanterar anställningstid och lastid.
- Kompetens används för att administrera medarbetarnas utbildningar och kompetens.

- Offentliga jobb används i rekryteringsarbete.
- Troman används vid hantering av förtroendemän.

Ansvar

För att skapa en effektiv och ändamålsenlig förvaltningsorganisation kring självservice krävs att olika funktioner har olika ansvar. Ansvaret ger behörighet till olika aktiviteter i systemet.¹

Systemägare:

1. Har det övergripande ansvaret över Personec P.
2. Säkrar att funktionaliteten möter förvaltningars behov och skapar nytta.
3. Ger mål och ramar för systemförvaltning.
4. Ger mål, ansvar, arbetsuppgifter, befogenheter och återrapporteringskrav till systemförvaltare.
5. Tar fram kvalitetsuppföljningar och intern kontroll för systemet.
6. Kvalitetssäkrar behörighetsrollerna i systemet.

Systemförvaltare:

1. Har det operativa ansvaret över Personec P.
2. Ansvarar för att arbeta enligt kommunens mål med Personec P och systemägarens delegerade befogenheter och återrapporteringskrav.
3. Ser till att system- och användardokumentation samt säkerhetsanvisningar finns uppdaterade och tillgängliga för berörda.
4. Genomför förebyggande arbete avseende Personec P för att säkerställa att systemet stödjer förvaltningarna på ett effektivt sätt.
5. Ansvarar för att bygga och ändra organisationsträdet i förvaltningen, knyta kodsträng till organisation, uppdatera arbetsställesnummer samt kontaktperson till Försäkringskassan.
6. Ansvarar för att följa upp alla behörighetsroller i systemet regelbundet så att alla anställda har rätt behörighet i Personec P.

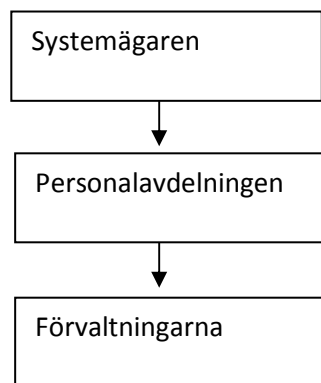
¹ Systemförvaltningen som avser den tekniska driften och systemunderhåll utelämnas här och hänvisas till tillämpningsdokumenten avseende intern kontroll av Personec P.

Chef/arbetsledare:

1. Ansvarar för att respektive verksamhet är representerad.
2. Ansvarar för att medarbetarna i verksamheten deltar i de utbildningar/informationstillfällen som anordnas.

Behörighetsroller i Personec P

Personec P bygger på roller med olika behörigheter. Systemförvaltaren ansvarar för, i samråd med systemägaren, att skapa gemensamma roller för Mjölby kommun och att lägga upp/avsluta behörigheter. Alla tillsvidareanställda medarbetare tilldelas medarbetarbehörighet i självservice.



Personalavdelningen

På personalavdelningen utförs rapporteringar och uppdateringar men även utveckling av de olika löneprocesserna.

Lönekonsult:

1. Utför rapportering/uppdatering i självservice.
2. Genomför rättelser och kvalitetssäkring.
3. Utför supporttjänster till chefer och administratörer.
4. Ansvarar för rapportering av ombokningar av ekonomiska transaktioner och klartecken för extrautbetalning.
5. Uppdaterar personuppgifter, skatt/utmätning, personackumulatorer, anteckning, anställning, uppdragsuppgifter, anställningsackumulatorer, fördelning av lönekostnad, tillägg/avdrag, frånvaro, anställningstid, lönelista, simulera lön, bearbeta lön, listor och retroaktiva körningar.

Lönespecialist:

1. Utvecklar löneadministrationsprocesser
2. Kvalitetssäkrar processer i löneadministrationen

3. Internkontroll
4. Stödja arbetsledare i lönefrågor
5. Samordnar och genomför utbildningar tillsammans med lönekonsult

Förvaltningarna

På förvaltningarna rapporteras uppgifter i självservice enligt olika behörigheter.

För upplägg och förändring av behörigheter utöver medarbetarbehörighet ska särskild blankett fyllas i (Lön delegation självservice) som finns på Mjölnet. Ifylld blankett med chefs underskrift skickas sedan till systemförvaltare. Systemförvaltaren signerar blanketten, skriver i datum för åtgärden och arkiverar ärendet.

- **Medarbetare:** kan se sin lönespecifikation och semester/komp uppgifter. De kan ändra sina egna personuppgifter såsom adress och telefon samt registrera barns födelsedata och rapportera tillägg, frånvaro och resor samt annan avvikelshantering. Det finns även roller för medarbetare med flextid och för timanställd.
- **Chef/arbetsledare:** är till för personer som arbetar i personalledande ställning med budgetansvar. Rapporterar, uppdaterar och beviljar/attesterar poster som genererar lön till medarbetarna. Kan även ta ut rapporter och utdata för uppföljning.
- **Administratör:** bistår chef med att uppdatera i delarna schema, person, anställning samt övriga avsnitt i systemet. Kan även ta ut rapporter och utdata. Rollen har ingen behörighet att bevilja, endast tillstyrka.
- **Rapportör:** kan rapportera i systemet och tillstyrka medarbetarnas rapportering via självservice samt göra placeringar. Rollen har ingen behörighet att bevilja.

Övriga roller

- **Utdata läs:** rollen är till för nyckelpersoner som arbetar med uppföljning av personaluppgifter samt fördelning av kostnader på enskilda anställningar och ombokningar.
- **Chef/Arbetsledare läs:** har läsroll under de dagar systemet är stängt för rapportering vilket ger möjlighet att läsa uppgifter i systemet. Även nyckelpersoner har tillgång till denna roll.
- **Lönekonsult läs:** har läsroll under de dagar systemet är stängt för rapportering vilket ger möjlighet att läsa uppgifter i systemet.
- **Klientinstallation:** utöver självservice webb har systemförvaltare och lönekonsulter tillgång till klient med samma uppgifter som i webb samt tillgång till tabeller, utdata med mera. Personer som arbetar i förhandlingsmodulen har tillgång till klient förhandling.

- **Neptune deladministratör:** klient avser support på IT-avdelningen och lönekonsulter för att kunna lägga upp och avsluta nya medarbetarbehörigheter och hjälpa till med inloggningsuppgifter.

Internkontroll

Internkontroll görs regelbundet i samband med att självservice stängs för chefer och administratörer varje månad inför löneutbetalning samt via mätningar.

Kontroller i systemet

Till Personec P importeras lönepåverkande transaktioner från externa försystem. Import av dessa transaktionsfiler schemaläggs av driftansvarig systemförvaltare. Transaktionerna behandlas i bearbetningen av Personec P's kontrollsystem och eventuella felaktigheter signaleras. Kontroller görs för att minimera att felaktig lön betalas ut.

Automatiska kontroller är de kontroller som går att skapa i systemet. Dessa byggs av systemförvaltare. Manuella kontroller är de kontroller som utförs inför löneutbetalning och utförs av användare på olika nivåer. De manuella kontrollerna kompletterar de automatiska kontrollerna.

Utöver de automatiska och manuella kontrollerna genomförs även mätningar av avvikelser enligt framtagen plan på personalavdelningen. Även kvalitetskontroller på alla anställningar genomförs årligen, inför exempelvis löneöversyn och lönekartläggning.

Mätningarna av avvikelserna följs upp genom kartläggningen över tid och genom dialog med förvaltningarna samt planering av specifika insatser i form av information och utbildning.

Loggfunktioner

Loggning i Personec P sker i Neptune (behörighetssystemet) i samband med att användare rapporterar via självservice och/eller i klienten. Loggning av transaktioner anges alltid med användaridentitet, klockslag, värde före och värde efter transaktionen. Även automatiska bearbetningar som utförs i klienten (ex importer av transaktionsfiler) loggas med den användare som gör planeringen i driftkalendariet för den bearbetningen (vanligen systemförvaltare). Serverbearbetningar uppdateras däremot inte, utan en tidsstämpel i databasen visas på de poster som har genererats.

Analys och övervakning av loggar görs vid behov.