

## Adgang mv. til den elektroniske personalesag

Alle personalesager oprettes i SD (Silkeborg Data) Personalewebben, som bruges på alle de-centrale afdelinger, institutioner, som arbejder med ansættelser.

SD PersonaleWeb digitaliserer store dele af tiltrædelsesprocessen, dvs. fra rekrutteringspro-cessen er slut til den nye medarbejder er sat i løn og har fået en personalesag og der er dan-net et ansættelsesbrev. Derudover anvendes løsningen også til at informere om ændringer i arbejdstiden, afdelingsskift, orlov og oplyse om fratrædelse.

Ved ansættelse i Region Midtjylland oprettes en elektronisk personalesag, hvori alle relevante dokumenter vedrørende ansættelsen journaliseres. Sker der ændringer under ansættelsesfor-holdet, vil relevante dokumenter også blive journaliseret på personalesagen.

### Personalesagen oprettes altid i SD Personalewebben, og oprettes altid med følgende 3 mapper:

- **Løn- og ansættelsesforhold**  
I denne mappe journaliseres bl.a. ansøgning, CV, stillingsopslag, anciennitetskort, æn-dring af arbejdstid, barsel, orlov m.v.
- **Uddannelse/kurser m.v.**  
I denne mappe journaliseres eksamensbevis, kursusbeviser
- **Fortroligt m.v.**  
I denne mappe journaliseres sagsakter, der rækker udover sædvanlig personaleforvalt-ning. Det kan f.eks. være sagsakter vedrørende sygdom, referat af tjenstlige samtaler, partshøring om og meddelelse om afsked, hvis begrundelsen for afskedigelsen kan hen-føres til medarbejderen eller hvor der i øvrigt er tale om personfølsomme oplysninger.

I den almindelig daglige sagsbehandling indebærer mappen, at sagsbehandleren ikke "kommer til" at se materiale, man ikke har brug for at have kendskab til.

Under mappen Fortroligt m.v. kan der ligge dokumenter som har fået **tilknyttet yder-ligere beskyttelse**, og som kun kan ses af en begrænset kreds.

Den sagsbehandler, der begrænser adgangen til dokumentet, vælger selv, hvem der får adgang til dokumentet. Det vil sædvanligvis være en meget begrænset kreds.

Dokumenter skjules især i de tilfælde, hvor der er eller kan være tale om alvorligere straffelovsovertrædelser.

Det vurderes at funktionen ikke anvendes meget.

### Personalesagen kan tilgås fra 2 databaser:

#### ESDH-personalesager

- anvendes som daglig arbejdsredskab for de centrale HR afdelingerne på hospitalerne, Psykiatri og Social og i Regionshuset

## SD Personalewebben

- anvendes af lederen og den/de decentrale medarbejdere som ledelsen har bemyndiget hertil.

## Kan man have mere end én personalesag?

- Som hovedregel har man én sag pr. ansættelsessted.
- Hvis en medarbejder flytter til en ny afdeling inden for samme område, overføres personalesagen som hovedregel til den nye afdeling.  
Eksempel: En ansat på Medicinsk afdeling, A1 og flytter til Medicinsk afdeling, A2 Afdelingsledelsen og den/de medarbejdere medarbejderens leder har bemyndiget hertil, kan se historikken på personalesagen fra Afdeling A1,
- Flytter medarbejderen til en ny afdeling uden for samme område, oprettes der en ny personalesag  
Eksempel: En ansat på Medicinsk afdeling, A1 og flytter til Kirurgisk afdeling, K2 Afdelingsledelsen og den/de medarbejdere medarbejderens leder har bemyndiget hertil, har ikke adgang til at se personalesagen fra Medicinsk afdeling, A1
- VIGTIGT: Afsnitsledelser /afdelingsledelsen på institutionen må ikke - selv om der teknisk er mulighed for det - skaffe sig viden om medarbejderens ansættelsesforhold i andre afsnit /afdelinger på institutionen. Det vil sige, at afsnits- /afdelingsledelsen ikke må gå ind i og læse dokumenter på sagen, der vedrører andre ledelsers område.

## Hvem har adgang til en personalesag?

- Alle sagsbehandlere i den lokale HR afdeling
- Leder/ledelse og den/de medarbejdere i afdelingen som lederen har bemyndiget hertil.

## Hvis man har adgang til personalesagerne i egen afdeling, må man så kigge i egen personalesag?

- Nej, medarbejdere der har fået bemyndiget adgang til personalesager, har ikke adgang til egen personalesag. Disse medarbejdere, kan som alle andre medarbejdere få aktindsigt i egen personalesag.
- En person der er, eller bliver valgt som tillidsrepræsentant må ikke få adgang til personalesager generelt, bl.a. for at sikre sin egen, men også arbejdsgiverens uvildighed.
- I det omfang, medarbejdere, der har adgang til personalesager, har brug for en "test-sag", kan en sådan oprettes ved kontakt til **Koncern HR, stab**.

## Må en ledelse der har adgang til personalesagerne kigge i deres egen personalesag?

- Nej, en leder af en afdeling, en institution, et afsnit mv., der har adgang til sine medarbejders personalesager, har **ikke** adgang til **egen** personalesag. Lederen kan som alle andre ansatte få aktindsigt i sin egen personalesag.
- Adgangen til en leders personalesag er hos lederens leder.

## Må man som medarbejder se, hvad der ligger på ens personalesag og hvordan gør man?

- Alle medarbejdere har ret til at aktindsigt i egen personalesag
- En anmodning om aktindsigt skal ikke begrundes og kan både være mundtlig eller skriftlig
- En anmodning om aktindsigt skal rettes til egen leder eller den lokale HR afdeling
- Hvis anmodningen rettes til lederen, så skal lederen kontakte den lokale HR afdeling.
- en anmodning om aktindsigt skal færdigbehandles inden 7 arbejdsdage efter modtagelsen, medmindre dette, på grund af fx sagens omfang eller kompleksitet undtagelsesvis ikke er muligt. Den aktindsigtssøgende skal i givet fald underrettes om grunden til fristoverskridelsen og om, hvornår anmodningen kan forventes færdigbehandlet.

## Kan man se, hvem der har kigget i ens personalesag?

Ja, der sker logning på alle bevægelser i personalesager.

## Mulighed for videre adgang til personalesagen end beskrevet ovenfor

I det omfang, der konkret er en saglig begrundelse for det, kan der være en videre adgang til en medarbejders personalesag(er) end ovenfor anført.

a. En afdelingsledelse kan ved henvendelse til afdelingsledelsen, anmode om få adgang til en del af eller hele en konkret personalesag, der hører under afdelingen. – Dette gælder kun medarbejdere, der er ansat i afsnittet / på institutionen. Der kan **ikke** gives adgang til en personalesag i forhold til en ansøger til en stilling i afsnittet / på institutionen.

Den enkelte afdelingsledelse vurderer om adgangen kan og skal gives.

Dette kan f.eks. være når:

- Afsnitsledelsen ønsker oplysning om medarbejderens lønmæssige forhold ved ansættelse i tidligere afsnit
- Afsnitsledelsen ønsker oplysninger om medarbejderens tidligere bevilling af kurser
- Afsnitsledelsen ønsker oplysninger om hvorvidt medarbejderen er anmeldt som TR eller AMIR i forbindelse med ansættelse på et andet afsnit

b. Ledelsen af en afdeling / institution kan ved henvendelse til den lokale personale- HRafdeling anmode om adgang til en del af eller hele en konkret personalesag, der hører under HR området (HMU området). – Dette gælder kun for medarbejdere, der aktuelt er ansat i afdelingen / på institutionen. Der kan **ikke** gives adgang til en personalesag i forhold til en ansøger til en stilling i afdelingen / på institutionen.

Den enkelte HR-/personaleafdeling vurderer om adgangen kan og skal gives.

Dette kan f.eks. være når:

- Afdelingsledelsen ønsker oplysning om medarbejderens lønmæssige forhold ved ansættelse i tidligere afsnit
- Afdelingsledelsen ønsker oplysninger om medarbejderens tidligere bevilling af kurser
- Afdelingsledelsen ønsker oplysninger om hvorvidt medarbejderen er anmeldt som TR eller AMIR i forbindelse med ansættelse på en anden afdeling

c. En HR-/personaleafdeling kan ved henvendelse til en anden HR-/personaleafdeling anmode om adgang til en del af eller hele en tidligere medarbejders personalesag. – Dette gælder kun medarbejdere, der er ansat. Der kan **ikke** gives adgang til en personalesag i forhold til en ansøger til en stilling.

d. Koncern HR kan efter henvendelse til det enkelte hospital få adgang til konkrete medarbejders personalesager